



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Spisová služba v podmínkách města  
Document Management in Terms of the Town

Student: Hana Kovaříková  
Vedoucí bakalářské práce: Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2012

## Zadání bakalářské práce

**Hana Kovaříková**

Student:

Studijní program:

B6202 Hospodářská politika a správa

Studijní obor:

6202R055 Veřejná ekonomika a správa

Specializace:

00 Veřejná ekonomika a správa

Téma:

Spisová služba v podmínkách města  
Document Management in Terms of the Town

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Systém správy dokumentů ve veřejné správě
3. Organizace správy města Vsetín
4. Zhodnocení zajištění spisové služby na Městském úřadě Vsetín
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury

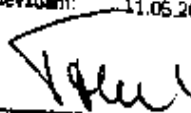
- BITTNER, Ivan a kol. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4.
- HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2008. 234 s. ISBN 978-80-7380-096-3.
- KOUDELKA, Zdeněk. *Samospráva*. Praha: Linde Praha, 2007. 396 s. ISBN 978-80-7201-660-5.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

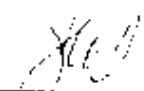
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 29.11.2011

Datum odevzdání: 11.06.2012

  
doc. Ing. Petr Tománek, CSc.  
vedoucí katedry



  
prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

### **Prohlášení**

Místopřísežně prohlašuji, že jsem bakalářskou práci „Spisová služba v podmínkách města“ včetně všech příloh vypracovala samostatně.

V Ostravě 11. 5. 2012

.....  
podpis studenta

Tímto bych zde chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce paní Ing. Ivetě Vrabkové, Ph.D. za odborné vedení, vstřícné poskytování rad a připomínek při zpracování této bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat své rodině a příteli za morální podporu a v neposlední řadě panu Ing. Zdeňkovi Janíkovi z Městského úřadu Vsetín za poskytnuté materiály a informace.

V Ostravě 11. 5. 2012

# Obsah

1. ÚVOD.....	1
2 SYSTÉM SPRÁVY DOKUMENTŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ.....	3
2.1 Význam dokumentů ve veřejné správě.....	3
2.1.1 Charakteristika veřejné správy .....	3
2.1.2 Informační společnost .....	4
2.2 Spisová služba .....	6
2.2.1 Příjem dokumentů .....	7
2.2.2 Třídění a označování dokumentů .....	9
2.2.3 Evidence dokumentů .....	10
2.2.4 Vyřizování a odesílání dokumentů.....	11
2.2.5 Ukládání dokumentů .....	12
2.2.6 Archivace a skartace.....	12
2.3 Nástroje eGovernmentu a spisová služba.....	13
2.3.1 Datové schránky.....	16
3. ORGANIZACE SPRÁVY MĚSTA VSETÍN.....	20
3.1 Charakteristika města Vsetín.....	20
3.1.1 Stručná historie.....	20
3.1.2 Demografická struktura.....	22
3.1.3 Kultura a školství .....	23
3.1.4 Ekonomická charakteristika .....	24
3.2 Působnost a orgány města Vsetín .....	26
3.2.1 Samostatná působnost .....	26
3.2.2 Přenesená působnost .....	27
3.2.3 Správní obvod města Vsetín.....	28
3.2.4 Orgány města.....	29
3.3 Městský úřad města Vsetín.....	30
3.3.1 Úkoly Městského úřadu města Vsetín.....	31
3.3.2 Organizace města Vsetín.....	31
3.3.3 Personální zabezpečení Městského úřadu Vsetín.....	33
4. ZHODNOCENÍ ZAJIŠTĚNÍ SPISOVÉ SLUŽBY NA MĚSTSKÉM ÚŘADĚ VSETÍN .	35
4.1 Úsek podatelny .....	35
4.2 Elektronická spisová služba .....	38

4.2.1	Moduly systému GINIS - SSL .....	39
4.3	Popis činností, postupů a odpovědností.....	41
4.3.1	Příjem písemností .....	43
4.3.2	Evidence dokumentů .....	46
4.3.3	Oběh dokumentů a vyřizování dokumentů.....	50
4.3.4	Podepisování dokumentů, užívání razítek .....	51
4.3.5	Odesílání dokumentů.....	52
4.3.6	Ukládání dokumentů na odborech a jejich předávání do spisovny .....	55
4.3.6	Skartační řád – skartační řízení .....	57
5.	ZÁVĚR.....	59
	Seznam použité literatury.....	62
	Seznam zkratk.....	65
	Seznam tabulek.....	67
	Seznam obrázků.....	68
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce.....	69
	Seznam příloh.....	70

# 1. ÚVOD

Informace hrají klíčovou roli jak v soukromé, tak i ve veřejné správě. Jsou důležitým kapitálem, a proto je potřeba věnovat pozornost jejich efektivnímu získání, zpracování a uchování. Nevhodná správa informací může mít negativní dopad na fungování celé organizace. V posledních letech je kladen důraz na zjednodušení činnosti úřadů a elektronizaci agend veřejné správy, čehož je dosahováno prostřednictvím eGovernmentu. Hlavním cílem eGovernmentu je zvýšení efektivity a výkonnosti veřejné správy a zároveň větší otevřenost veřejné správy vůči svým uživatelům.

Předmětem této bakalářské práce je způsob zajištění spisové služby v podmínkách města, který je konkrétně aplikován na příklady města Vsetín.

**Cílem bakalářské práce je charakterizovat a zhodnotit fungování spisové služby v podmínkách Městského úřadu Vsetín, včetně ekonomické a personální náročnosti zajištění spisové služby v letech 2007 – 2011.**

K naplnění výše stanoveného cíle byly využity metody rešerše odborné literatury v oblasti související s tématem bakalářské práce, deskriptivní analýzy fungování a postupů ve spisové službě, a dále komparace vybraných ukazatelů (počet podání, počet podání na jednoho zaměstnance a průměrná cena za odeslanou písemnost).

Bakalářská práce je členěna do pěti kapitol, kdy první kapitolu tvoří tento Úvod a pátou kapitolu Závěr, ve kterém jsou shrnuty základní poznatky jednotlivých kapitol.

Druhá kapitola se zabývá fungováním spisové služby obecně. V první části kapitoly je popsána stručná charakteristika veřejné správy a současně vysvětlen pojem Informační společnost se zaměřením na eGovernment, jako jeden z nástrojů pro budování Informační společnosti v České republice. Dále obsahuje stručný nástin nástrojů eGovernmentu se zaměřením na datové schránky, které z uvedených nástrojů nejvýznamněji ovlivňují systém spisové služby. Ve druhé části je popisován systém fungování spisové služby se zaměřením na jednotlivé činnosti, a to příjem, evidenci, třídění, označování, vyřizování a odesílání dokumentů, a zároveň na následné ukládání (archivaci) nebo skartaci.

Třetí kapitola se zabývá organizací správy města Vsetín. V první části kapitola seznamuje s okresem Vsetín, stručnou historií města, demografickou strukturou obyvatel, kulturou a školstvím a v neposlední řadě s ekonomickou stránkou města Vsetín. V další části se



zaměřuje na samostatnou a přenesenou působnost, správní obvod města Vsetín a dále na orgány města. V poslední části se kapitola zabývá Městským úřadem Vsetín, jeho úkoly, organizacemi zřizovanými městem a také personálním zabezpečením úřadu.

Čtvrtá kapitola hodnotí zajištění spisové služby na Městském úřadu Vsetín. V rámci této kapitoly je charakterizován úsek podatelny, základní pojmy používané v rámci této kapitoly, dále je popisován informační systém GINIS – SSL, který je používán pro výkon spisové služby, včetně popisu používaných modulů. V poslední části je práce zaměřena na popis činností a postupů vykonávaných v rámci spisové služby včetně určení osob odpovědných za výkon jednotlivých činností. Zároveň byla v rámci této kapitoly provedena statistika počtu podání na jednoho pracovníka jednotlivých odborů a byl sledován dopad zavedení datových schránek na výši nákladů na poštovné.

Při zpracování této bakalářské práce byly využity jak současné a relevantní odborné teoretické zdroje a platné právní předpisy, tak zejména interní dokumenty a informace poskytnuté pracovníky Městského úřadu Vsetín. Seznam veškerých použitých zdrojů je uveden závěrem práce v seznamu použité literatury.

## 2 SYSTÉM SPRÁVY DOKUMENTŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

### 2.1 Význam dokumentů ve veřejné správě

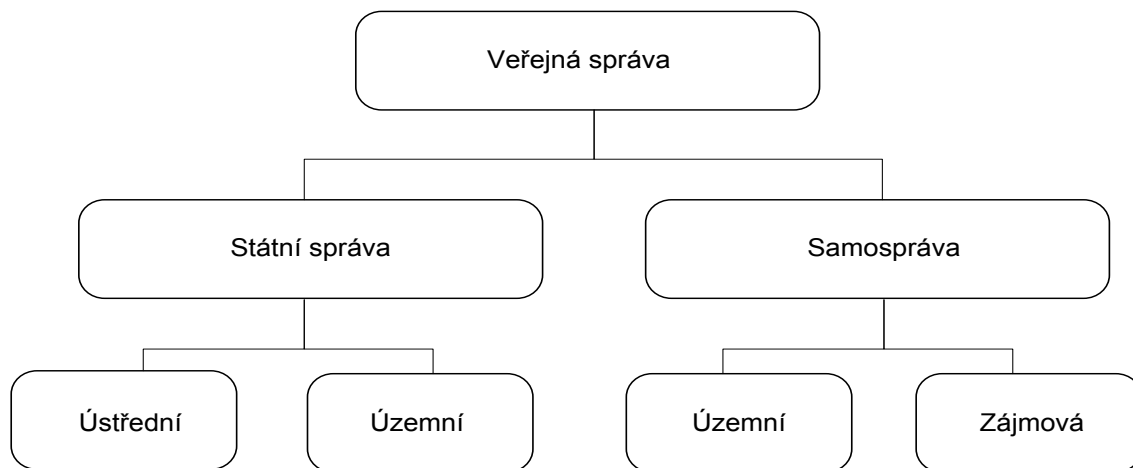
Obecně je možné označit dokumenty za institucionalizovanou podobu informací. Dokumenty představují speciální formu zpracování informací, které mají specifický význam jak pro subjekty, jež je vytváří, tak jejich příjemce (uživatelé), ale i společnost. Zvláštní pozornost je této problematice věnována v podmínkách veřejné správy.

#### 2.1.1 Charakteristika veřejné správy

Veřejná správa je základním pojmem správního práva. Legální definici pojmu „veřejná správa“ nelze najít v žádném právním předpisu Právního řádu ČR. Definovat nebo vymezit veřejnou správu je poměrně složitou záležitostí, zejména pro její mnohotvárnost a různost správních činností i pro specifické vztahy, které zde vnikají.

Veřejnou správu můžeme obecně vymezit jako správu veřejných záležitostí vykonávanou subjekty správy a jejich orgány. Podle odborníků se veřejná správa podle subjektů člení na státní správu a veřejnou samosprávu (viz. Obr. 2.1).<sup>1</sup>

Obr. 2.1 Orientační dělení veřejné správy.



Pramen: HORZINKOVÁ, E; NOVOTNÝ, V. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. (2008, s. 90), vlastní zpracování.

**Státní správa** je vymezována především jako organizující a mocensko-ochranná činnost státu, zabezpečovaná ve veřejném zájmu, a má především výkonný, podzákonný a nařizovací charakter. Je uskutečňována na základě a v mezích zákonů, ale pro výkon státní správy jsou závazné i tzv. interní předpisy. Ve státní správě jsou typické vztahy nadřízenosti

<sup>1</sup> HORZINKOVÁ, E.; NOVOTNÝ, V. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. (2008, s. 11 a 13).

a podřízenosti. Státní správa je jedním ze základních druhů činnosti státu, plní funkce státu na základě a v mezích právních předpisů. Organizační struktura státní správy se neustále mění, závisí na etapách historického vývoje společnosti a na vnitřních, vnějších podmínkách tohoto vývoje, apod..

Část veřejné správy uskutečňovaná veřejnoprávními subjekty nestátního charakteru se nazývá **veřejná samospráva**. Veřejná samospráva společně se státem zabezpečuje jeho správu. Samospráva je právo uspořádat a řídit část veřejných záležitostí ve vlastním zájmu a na vlastní odpovědnost. Plní své úkoly vlastními silami a prostředky. Při výkonu samosprávy neexistují mezi orgány veřejné správy vztahy nadřízenosti a podřízenosti, ani mezi orgány samosprávy navzájem, ani mezi orgány samosprávy a orgány státní správy. Nositelé výkonu samosprávy nejsou podřízeni státní správě, mohou ovšem být státní správou dozorováni. Veřejná správa realizovaná prostřednictvím samosprávných subjektů je decentralizovanou státní mocí.

Za **ostatní veřejnou správu** je považována zbytková oblast veřejné správy, kterou vykonávají částečně samosprávné a nesamosprávné instituce, při plnění veřejných úkolů. Na tuto část veřejné správy se mohou názory různit. Jako ostatní veřejná správa je označována ta část veřejné správy, která není vykonávána státem ani veřejnoprávními korporacemi územního charakteru.<sup>2</sup>

### 2.1.2 Informační společnost

Již odedávna v lidské společnosti platilo, že každý člověk je zdrojem i adresátem informací již od svého narození. Na základě informací a jejich účinku se vytváří jeho postavení i sociální vazby. Potřeba šířit informace se zvyšuje s rostoucí mírou empirické zkušenosti a teoretických poznatků. V historii byly informace předávány především řečí, v souvislosti s potřebou uchovávat informace, dochází k vývoji písma a šíření informací pomocí hmotného nosiče písma. Tato vývojová etapa může být charakterizována slovy „*od papyru ke knihtisku*“. Toto vyjádření nezahrnuje jenom vyjádření postupu k vyšší kvalitě, poukazuje především na jednu z charakteristik tohoto postupu, a tím je užití technologie. Je proto třeba si odpovědět na otázku, co je informační společnost, v posledních letech často skloňovaný výraz.

Každý člověk je součástí a rovněž tvůrcem informační společnosti, a informační společnost ovlivňuje jeho přístup k řešení životních nebo pracovních úkolů, postupy při řešení úkolů, ale

---

<sup>2</sup> HORZINKOVÁ, E.; NOVOTNÝ, V. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. (2008, s. 15 – 16).

také standardní sociální komunikaci. Nelze však tvrdit, že pojem informační společnost lze chápat jako nový výraz v souvislosti s využíváním speciálních technologií a komunikačních prostředků. V obecném smyslu slova je totiž každá společnost informační společností, neboť je založena na předávání informací, které jsou mezi lidmi předávány za účelem utváření jejich mysli.<sup>3</sup>

Politika informační společnosti zahrnuje soubor procesů, metod a nástrojů, s jejichž pomocí je budována informační společnost a prosazovány její cíle – zlepšení kvality života občanů, zkvalitnění služeb, zlepšení konkurenceschopnosti. V České republice je jedním z nástrojů pro budování informační společnosti eGovernment, který umožňuje komunikaci s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě, elektronizaci veškerých procesů s tím spojených, např. vedení spisové služby v elektronických systémech, doručování dokumentů, tvorba předpisů, jejich publikace nebo elektronická forma vedení jednotlivých agend.

Při vytváření koncepce budování informační společnosti Česká republika vycházela primárně ze zásad stanovených pro tuto oblast hlavními dokumenty Evropské unie, zejména z Akčního plánu Evropské unie „*Cesta Evropy k informační společnosti*“ z roku 1994, který stanovuje principy spoluvytváření evropské informační politiky, a to také s přihlédnutím k potřebám integračního procesu v rámci mezinárodních programů a projektů transevropských komunikačních sítí.

P. Budiš a I. Hřebíková uvádějí, že jako rozhodující pro budování informační společnosti byly určeny tyto cíle:

- právo na dostupnost veřejných informací,
- tvorba předpokladů pro komunikaci a spolupráci veřejného a soukromého sektoru,
- široké poskytování veřejných služeb, při využití digitálních technologií a elektronických komunikačních prostředků,
- využití osvědčených nástrojů a postupů, sjednocení standardů, zajištění informačního zdroje o jejich zavádění a účelnosti aplikace,
- dostupnost veřejných informací na základě jejich bezplatného užívání nebo poskytování v cenové úrovni, která reaguje na dosaženou míru zisku přiměřeně k vynaloženým nákladům na zpracování a poskytování těchto informací.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky* (2010, s. 9 - 10).

<sup>4</sup> Tamtéž (2010, s. 11 - 14).

## 2.2 Spisová služba

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví a spisové službě) říká, že dokumenty jsou: „Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.“<sup>5</sup>

Spisová služba je jedním z procesů, který probíhá v každé organizaci. Je to proces, při kterém musí být všechny dokumenty přijaté v organizaci podatelnou zaevidovány, distribuovány ke zpracování, vyřízeny, podepsány, odeslány, uloženy v archivu a při skartačním řízení vyřazeny.<sup>6</sup>

Povinnost vykonávat spisovou službu, uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají ze zákona o archivnictví a spisové službě, veřejnoprávní původci (dále jen původci), jimiž se rozumí organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, školy a vysoké školy, právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení, dále pak kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města, městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu.<sup>7</sup>

**Podatelnu** definuje vyhláška č. 291/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, jako úřadem určené místo, ve kterém úřad přijímá dokumenty. Součástí podatelný bývá i část zvaná **výpravna**, která naopak slouží k přípravě a předávání dokumentů k doručení směrem z úřadu.<sup>8</sup>

Manipulaci s dokumenty provádí nejen podatelna a spisovna, ale také všichni zaměstnanci, kteří jsou tímto pověřeni, nebo ti kteří přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu určité činnosti spisové služby (vyřízení, podepisování, ukládání) nebo při výkonu své funkce.<sup>9</sup>

---

<sup>5</sup> V § 2 zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>6</sup> KUNSTOVÁ, R., *Efektivní správa dokumentů*, (2009, s. 89).

<sup>7</sup> V § 63 zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>8</sup> V § 2 a 15 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>9</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. (2005, s. 15).

Zákon o archivnictví a spisové službě říká, že spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.<sup>10</sup>

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě. Elektronická podatelna úřadu slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě Internet (e-mailu), tj. k příjmu, předávání, vyhledávání a odesílání dokumentů v digitální podobě, doručené nebo určené k odeslání prostřednictvím datové schránky úřadu nebo Internetem.<sup>11</sup>

Určení původce musí vydat pro výkon spisové služby **Spisový a skartační řád**, který je vnitřním předpisem a obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce a jehož součástí je spisový a skartační plán (seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami). Cílem Řádu je jednoznačně definovat výkon spisové služby, čímž se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, a to včetně kontroly těchto činností.<sup>12</sup>

### 2.2.1 Příjem dokumentů

Zákon o archivnictví a spisové službě říká, že určení původci jsou povinni zajistit řádný příjem dokumentů a za tímto účelem vést podací deník, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání. Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační součásti nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v podacím deníku.<sup>13</sup>

Příjem musí být organizován tak, aby zajišťoval jejich pohotové a bezpečné doručení. Může proto být v místě k tomu určeném zřízena skenovací linka pro skenování došlých dokumentů. Elektronická kopie je potom uložena do úložiště dat s vazbou na originál a originál je dál zpracováván jako písemné podání.

V některých malých obcích nebo městských částech statutárních měst bez přenesené působnosti nemusí být podatelna samostatným útvarům, její úkoly může plnit například

---

<sup>10</sup> V § 63 zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>11</sup> Dokument, *Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností*, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>12</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 13 - 18).

<sup>13</sup> V § 64 zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

sekretářka, tajemník, starosta či jiný člen zastupitelstva, nebo jiný zaměstnanec tímto pověřený.

Podatelnou či podacími místy musí projít všechny zásilky určené původci, ať již jsou doručeny jakýmkoliv způsobem. Tato zásada se vztahuje i na dokumenty, které jednotliví pracovníci převezmou či pořídí při různých služebních jednáních, poradách, služebních cestách, konferencích apod.. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy (např. zákon o ochraně osobních údajů, zákon o účetnictví, zákon o ochraně utajovaných skutečností a jiné), přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.<sup>14</sup>

Odděleně je nutno vést evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti. Pokud původce takové dokumenty přijímá nebo vznikají z jeho činnosti, je povinen určit pověřeného pracovníka s nimi nakládat. Pověřený pracovník vede evidenci a dohlíží, aby byly splněny náležitosti zákona a vyhlášky od doručení nebo vzniku takových dokumentů až po jejich uložení a vyřízení.

Pracovník pověřený přebíráním zásilek může zásilku odmítnout a to pro její špatný technický stav, nebo z důvodu její další nedoručitelnosti. Přejímání zásilek od firem specializovaných na doručování zásilek se děje podpisem přijímajícího pracovníka v předávacím seznamu. Pokud je k podání použit telefon, mobil včetně SMS, dálnopis, telefax nebo elektronická pošta, hovoříme o užití spojových nebo elektronických prostředků. Je-li k podání použit telefon nebo mobil a z obsahu sdělení je zřejmé, že je závažné, učiní o tomto podání přijímající pracovník úřední zápis na volném listu s uvedením data, hodiny a minuty podání, stručný obsah podání, jmenovitě komu je podání určeno.

Příjem elektronických podání se děje dvojím způsobem. První možností je podání na elektronickou adresu (e-mail). Původce zřizuje pro příjem těchto podání centrální adresu na hlavní podatelně nebo dále elektronické adresy útvarů a funkcí. Adresy je nutno zveřejnit na webových stránkách. Druhou možností příjmu je prostřednictvím elektronické podatelný zasláním datové zprávy.

---

<sup>14</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 21 - 22).

Další možnosti doručení dokumentů jsou:

- Osobním doručením zásilek kurýrem nebo doručovatelem, děje se tak prostřednictvím fyzických osob – kurýra či doručovatele a oproti podpisu o převzetí v seznamu předávaných zásilek.
- Osobním podáním fyzické nebo právnické osoby, rozumí se podání učiněné písemnou formou nebo nadiktované do protokolu.
- Podáním učiněným do protokolu, tyto se zpravidla týkají správní agendy a jsou zpracovávána na základě ustanovení správního řádu.
- Podáním prostřednictvím technických nosičů, je-li technický nosič přílohou listinné zásilky, je nezbytné, aby byl evidován v podatelně jako její nedílná příloha a tak s ním bylo nakládáno. Při osobním převzetí technického nosiče je třeba ověřit jeho obsah.<sup>15</sup>

### **2.2.2 Třídění a označování dokumentů**

Převzaté zásilky jsou nejprve tříděny na obvyčejné, na dodejku, doporučené, utajované a adresované na jméno. Po roztřídění a kontrole se všechny zásilky otvírají vyjma zásilek utajovaných, zásilek kde na prvním místě je uvedeno jméno adresáta (taktéž pokud je pod názvem uvedeno „do vlastních rukou nebo k rukám“ a dále uvedena funkce), zásilek, které mají specifické označení (např. „výběrové řízení“).

Otevřené zásilky se dále třídí podle obsahu na zásilky obsahující dokumenty, nepodléhající evidenci. Jedná se zpravidla o propagační brožury a masově šířené reklamní nabídky, dále různé tiskoviny jako časopisy, brožury a knihy, které se přidělují útvarům volně nebo podle rozdělovníku.

Dále se zásilky roztřídí na dokumenty, které po otevření zásilky podléhají samostatné evidenci. Zbylé zásilky se roztřídí podle obsahu dokumentů a podle útvarů, kterým přísluší vyřízení zásilky. Pracovníci podatelny tedy musí aspoň rámcově ovládat kompetenci a organizaci celého původce.<sup>16</sup>

Všechny dokumenty podléhající evidenci se označují. Označování se provádí při příjmu a po vyřízení dokumentu nebo spisu. Původce je povinen zabezpečit, aby každý doručený dokument podléhající evidenci byl opatřen podacím razítkem do pravého horního rohu nebo

---

<sup>15</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 25 - 31).

<sup>16</sup> Tamtéž (2005, s. 32 - 33).



záhlaví dokumentu. Pokud zde není volné místo, otiskne se podací razítko na jiné volné místo na dokumentu, případně na volný list papíru, který se s dokumentem spojí.

U elektronicky vedené spisové služby je výhodné užívat jednoznačný identifikátor dokumentu, kterým se rozumí dnes nejčastěji užívaná forma, např. dvanáctimístný alfanumerický kód ve formě čárového kódu (počet míst není předpisem stanoven), který je generován systémem a na dokument otištěn nebo nalepen. První čtyři místa zpravidla nesou zkratku původce, další místa tvoří alfanumerický jednoznačný a nezaměnitelný kód. Kód je třeba zvolit tak, aby systém zabezpečoval kontrolu při zadávání a vyhledávání podle něj, také aby nepřipustil možnost záměny a přitom maximálně automatizoval veškeré úkony, tzv. evidenci dokumentu či spisu, příloh, předání atd.<sup>17</sup>

### **2.2.3 Evidence dokumentů**

Evidencí dokumentů se rozumí zaznamenávání dokumentů v evidenční pomůcce. Evidenčními pomůckami jsou podací deník nebo jednací protokol a rejstřík. Evidenci musí být postihnout „životní cyklus dokumentu či spisu“. Cílem evidence je poskytnout informace o vyřizované věci v reálném čase.

V podacím deníku se evidují všechny přijaté a odeslané dokumenty. Neevidují se zde dokumenty, které nejsou úředního charakteru. Podle potřeb nebo právního předpisu povede původce podací deník ve více řadách. Není však přípustné vést zvlášť deník pro dokumenty a spisy státní správy a zvlášť pro dokumenty a spisy samosprávy.

Podací deník musí být vytištěn na trvanlivém papíru, netiskne se hned po jeho uzavření, ale zpravidla s tříměsíčním odstupem, aby bylo možné jej ještě doplnit o údaje o vyřízení. Pokud některá čísla jednací nebyla v daném kalendářním roce uzavřena, je vhodné k nově založenému deníku připojit přehled neuzavřených dokumentů nebo spisů. Dokumenty se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, musí být jejich seznam a vysvětlení součástí podacího deníku.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje: pořadové číslo dokumentu, datum doručení dokumentu, identifikace odesílatele, číslo jednací odesílatele, stručný obsah dokumentu, tzv. „věc“ nebo také regest, název útvaru, kterému byl dokument přidělen

---

<sup>17</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 36 - 38).

k vyřízení, způsob vyřízení, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení značka svazku, počet listů nebo jiná údaj o rozsahu uloženého dokumentu, záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

Mimo tyto údaje se doporučuje evidovat den, kdy bylo podání napsáno, datum, kdy byl dokument přidělen k vyřízení, termín vyřízení a uložení.

Dokumenty věcně k sobě příslušné, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení apod.), je nutné sdružovat do spisu. Spis bývá jak fyzicky, tak elektronicky uložen pod číslem jednacím prvotního dokumentu. Při vyřizování věcí se dále spojují všechny spisy, které se této věci týkají.<sup>18</sup>

#### **2.2.4 Vyřizování a odesílání dokumentů**

Pod pojmem **vyřízení** chápeme načisto opsané a k odeslání připravené úřední vyřízení či rozhodnutí k dané věci. Vyřízením rozumíme završení činnosti, která zejména u správních úřadů tvoří základ jejich činnosti. Obecně platí, že dokumenty musí být vyřizovány rychle, jednotně a hospodárně, platí zde zásada, že každou věc je třeba vyřizovat samostatně a v souladu s pokyny obecně závazných předpisů, instrukcí či nařízení nebo nadřízeného pracovníka.<sup>19</sup>

Dokument vyřizuje určený pracovník, kterému byl přidělen, součástí je sdělení vyřizujícímu pracovníkovi, za jakým účelem je mu dokument postupován (k vyřízení, k vyjádření, k nahlédnutí, k prostudování či k založení). Ke každému vyřízení dokumentu může být zadán termín vyřízení.

Do podacího deníku se zaznamenává vyřízení dokumentu. Dokument může být vyřízen písemně, e-mailem, ale také telefonicky. Eviduje se taktéž, kdy a kým byl dokument vyřízen. Po vyřízení všech dokumentů ve spisu, je spis k poslednímu uvedenému datu uzavřen a není již možné jej měnit.<sup>20</sup>

**Odesílání dokumentů** zajišťuje podatelna a výpravna úřadu. Elektronickou podatelnou jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových

---

<sup>18</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 40 - 46).

<sup>19</sup> Tamtéž (2005, s. 63 - 64).

<sup>20</sup> KUNSTOVÁ, R., *Efektivní správa dokumentů*, (2009, s. 91).

schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Výpravna úřadu zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě (např. jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, balíky).<sup>21</sup>

### 2.2.5 Ukládání dokumentů

Ukládání dokumentů je možné pokládat za uzavření cyklu pracovních úkonů spojených s funkcí dokumentu. Je také etapou, ve které uložené dokumenty vyčkávají uplynutí skartačních lhůt. Po jejich uplynutí se stávají předmětem skartačního řízení. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovných úřadu, dokumenty a spisy v analogové podobě v centrální spisovně úřadu, v útvarových nebo specializovaných spisovných úřadu.

**Centrální spisovna** slouží pro pohotové vyhledávání uzavřených dokumentů. Je to prostor splňující všechny požadavky kladené na spisovnu a umožňující uložení všech dokumentů a spisů původce na jednom místě.<sup>22</sup>

Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovných úřadu (v elektronických spisovných útvarů úřadu a v centrální elektronické spisovně úřadu) a předávají se do nich k uložení prostřednictvím elektronického systému spisové služby.<sup>23</sup>

Úložiště datových zpráv je zřizováno jako součást elektronické podatelny a ukládají se zde odesílané datové zprávy ve tvaru, ve kterém byly odeslány. Ukládají se zde jak datové zprávy opatřené elektronickým podpisem či kvalifikovaným certifikátem tak i datové zprávy bez nich.<sup>24</sup>

### 2.2.6 Archivace a skartace

**Skartační řád** stanovuje postup pro vyřazování dokumentů ze spisovny včetně úložiště datových zpráv. Žádné dokumenty, které jsou evidovány v příslušných evidencích, nesmějí

---

<sup>21</sup> Dokument, *Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby*, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>22</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 79 a 82).

<sup>23</sup> Dokument, *Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby*, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>24</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 83).

být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Do skartačního řízení mohou být navrženy i dokumenty, které se neevidují, ale mají sbírkový či dokumentační charakter.<sup>25</sup>

Skartační znaky stanoví, zda se dokument ve skartačním řízení (po uplynutí skartační lhůty) navrhne:

- k trvalému uložení do archivu jakožto archiválie (skartační znak „A“). V některých normách se u tohoto znaku skartační lhůta nepoužívá.;
- ke zničení, protože nemá dokumentární hodnotu z hlediska vědeckého, správního, hospodářského ani kulturního (skartační znak „S“);
- k dodatečnému posouzení, protože jeho hodnotu nelze předem (ve skartační normě nebo v době vzniku dokumentu) předvídat (skartační znak „V“).<sup>26</sup>

Dokumenty v elektronické formě, které není možno převést do tištěné podoby, musí být předloženy ve formátu čitelném dostupnými editory či audio nebo video přehrávači.<sup>27</sup>

## 2.3 Nástroje eGovernmentu a spisová služba

Hlavním úkolem eGovernmentu je usnadnit komunikaci veřejnosti s úřady, vytvořit její jednoznačné a předvídatelné postupy a zajistit požadovanou míru informovanosti a dosažitelnosti informací o podmínkách této komunikace v příslušných agendách. Cílem je efektivní fungování veřejné správy, finanční a časové úspory, ale také vyšší úroveň komunikace, vycházející z připravenosti obou stran a vyšší míry informovanosti fyzických osob (obyvatel) o jejich právech a povinnostech v dané konkrétní oblasti realizovaného právního vztahu.

Hlavními výhodami elektronizace státní správy jsou:

- uživatelská přívětivost a jednoduchost,
- finanční úspory,
- možnost podání 24 hodin denně, 7 dnů v týdnu,
- rychlost a kvalita poskytování služeb pro občany a obchodní společnosti,
- transparentnost procesů a rozhodování.<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 87).

<sup>26</sup> Vyřazování (skartace) písemností, dostupné online na stránkách národního archivu: [www.nacr.cz](http://www.nacr.cz).

<sup>27</sup> BITTNER, I., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře* (2005, s. 87 - 88)

Mezi nástroje eGovernmentu patří:

**Informační systémy veřejné správy (ISVS)**, které jsou definovány zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy.<sup>29</sup>

**ePUSA** neboli elektronický portál územních samospráv, je informačním systémem s aktuálními kontakty na orgány veřejné správy – kraje, obce a města. Tento systém umožňuje vybrat potřebné údaje podle různých kritérií. Provozovatelem portálu je Ministerstvo vnitra. Cílem projektu je soustředit garantované informace o subjektech samosprávy na jedno místo, a zamezit tak jejich duplicitnímu zjišťování orgány veřejné správy.<sup>30</sup>

**Czech POINT**, který je také právně zakotven v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Czech POINT neboli český podací ověřovací informační národní terminál je projektem, který redukuje přílišnou byrokracii ve vztahu občana a veřejné správy.<sup>31</sup> Jedná se o kontaktní místo veřejné správy, poskytující občanům zejména ověřené údaje vedené v centrálních registrech.

Czech POINTy v současnosti nabízejí:

- výpis z katastru nemovitostí,
- výpis z obchodního rejstříku,
- výpis z živnostenského rejstříku,
- výpis z rejstříku trestů,
- výpis z bodového hodnocení řidiče,
- výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- podání podle živnostenského zákona (§ 72),
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH,
- konverzi dokumentů na žádost z listinné do elektronické formy a naopak,
- podání žádosti o zřízení datové schránky.

---

<sup>28</sup> BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky* (2010, s. 12 a 18 - 19).

<sup>29</sup> LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P., LOEBL, Z., PROCHÁZKOVÁ, B., *eGovernment bezpečně* (2008, str. 12).

<sup>30</sup> Článek, Elektronický portál územních samospráv, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>31</sup> LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P., LOEBL, Z., PROCHÁZKOVÁ, B., *eGovernment bezpečně* (2008, str. 17).

Czech POINTy jsou dostupné na obecních a městských úřadech, na pobočkách České pošty, na pobočkách Hospodářské komory ČR, na českých zastupitelstvech v zahraničí, u vybraných notářů, nebo prostřednictvím e-shopu na [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz).<sup>32</sup>

**Portál veřejné správy** je elektronická brána do veřejné správy. Hlavním cílem portálu je usnadnit občanům a firmám orientaci a komunikaci s úřady veřejné správy. Vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. V červnu 2011 schválila Poslanecká sněmovna návrh na změnu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Obě novely nabyly účinnosti k datu 29. listopadu 2011.

Datové prvky portálu veřejné správy, které dodávají samy orgány veřejné moci

- Životní situace - strukturované popisy řešení úkonů ve vztahu ke státní správě. Kromě popisu samotné životní situace je u každého záznamu uveden odkaz na stránku úřadu nebo instituce v rámci portálu veřejné správy, kde lze nalézt všechny ostatní životní situace, které daný úřad publikoval a také seznam všech dalších publikovaných informací včetně elektronických formulářů, které daná instituce připravila pro elektronické podání.
- Věstníky - jsou to publikační sbírky předpisů a metodických pokynů vydávané ústředními správními orgány a dalšími institucemi. V rámci portálu veřejné správy jsou věstníky vydávány a jsou k dispozici ke stažení ve formátu PDF.
- Povinně zveřejňované informace – jedná se o informace, které jsou zveřejňovány jednotlivými orgány veřejné správy na základě různých legislativních předpisů.
- Formuláře elektronického podání – orgány veřejné moci mají možnost zde zveřejnit elektronický formulář, prostřednictvím kterého mohou občané, podnikatelé nebo firmy provést podání vůči konkrétnímu orgánu prostřednictvím datové schránky.

Další funkcionality portálu veřejné správy:

- Zákony - umožňuje vyhledávání informací v databázi legislativních norem a zákonů právního informačního systému ASPI.
- Seznam držitelů datových schránek – obsahuje aktuální údaje o držitelích datových schránek.
- Seznam užitečných odkazů.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Článek, Czech POINT - kontaktní místa veřejné správy, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>33</sup> Článek, Portál veřejné správy, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

**Elektronická podatelna** je obdobou podatelny klasické. Je stejně jako klasická podatelna vstupním a výstupním místem komunikace orgánů veřejné správy, elektronická podatelna však slouží pro komunikaci elektronickou. Mezi její hlavní výhody patří rychlost a automatizace, nízké náklady na provoz a vazba na spisovou službu.<sup>34</sup>

**Datové schránky** jsou informačním systémem veřejné správy, který zásadně mění díky informačním technologiím způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů.<sup>35</sup> Vzhledem k zadání jsou pro tuto práci datové schránky stěžejním nástrojem eGovernmentu, a proto se jim dále věnuji podrobněji.

### 2.3.1 Datové schránky

Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat. Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu.<sup>36</sup>

Povinně musí tento systém využívat právnické osoby a orgány veřejné moci. Fyzické osoby mohou nadále využívat jak elektronickou tak i listinnou komunikaci. Pokud si ovšem dobrovolně zřídí datovou schránku, jsou orgány veřejné moci povinny ji vůči nim využívat. Datové schránky nejsou povinné ani pro podnikající fyzické osoby, výjimkou z této skupiny jsou však advokáti, daňoví poradci, insolvenční správci, notáři a exekutoři.<sup>37</sup>

V případě informačního systému datových schránek je jeho provozovatel určen ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdější předpisů (dále jen zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů). Může jím být výlučně držitel poštovní licence, kterým je Česká pošta, s. p..

Existují dva způsoby **zřízení datové schránky**, buďto ze zákona u osob, které musí mít zřízení datovou schránku povinně, nebo na žádost u osob, které datovou schránku zřízení mít nemusí. Povinným subjektům, které existovaly před nabytím účinnosti zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byly datové schránky zřízeny Ministerstvem vnitra ze zákona do 90 dnů od účinnosti tohoto zákona. Subjektům vzniklým

---

<sup>34</sup> LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P., LOEBL, Z., PROCHÁZKOVÁ, B., *eGovernment bezpečně* (2008, str. 51).

<sup>35</sup> Článek, Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách, dostupný online na: [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info).

<sup>36</sup> Tamtéž.

<sup>37</sup> Článek, Co jsou datové schránky, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

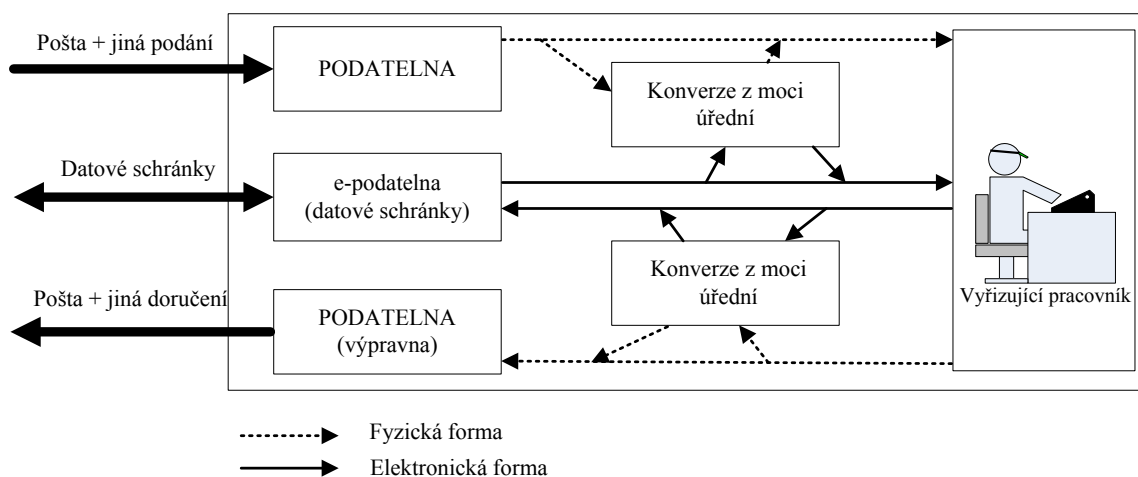
později je zřízena bezodkladně po jejich vzniku. Osoby, které si zřizují datovou schránku na žádost, žádají o zřízení Ministerstvo vnitra.<sup>38</sup>

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů definuje **datové zprávy** jako elektronické dokumenty od orgánů veřejné moci nebo vytvořené dokumenty, určené k elektronickému poslání do datové schránky orgánů veřejné moci. Dokumenty lze přenášet prostřednictvím prostředků pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.<sup>39</sup>

Podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, se **autorizovanou konverzí** rozumí buď úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě. V obou případech dochází k ověření, zda se obsah těchto dokumentů shoduje a k připojení ověřovací doložky. Dokument, vzniklý konverzí má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokument, jehož převedením konverzovaný dokument vznikl.<sup>40</sup>

Po přijetí dokumentu, ať již v elektronické podobě nebo listinné podobě, musí být dokument správně směřován. Na obr. 2.2 a 2.3 jsou uvedeny dvě krajní meze toho, v jaké míře je v souvislosti se zavedením datových schránek možné provést elektronizaci úřadů.

Obr. 2.2 Maximální míra elektronizace.



Pramen: Článek „Prerekvizity datových schránek: k elektronické spisové službě v úřadě“ dostupný on-line na stránkách [www.lupa.cz](http://www.lupa.cz), vlastní zpracování.

<sup>38</sup> BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky* (2010, s. 122 - 123).

<sup>39</sup> V § 19 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

<sup>40</sup> V § 22 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

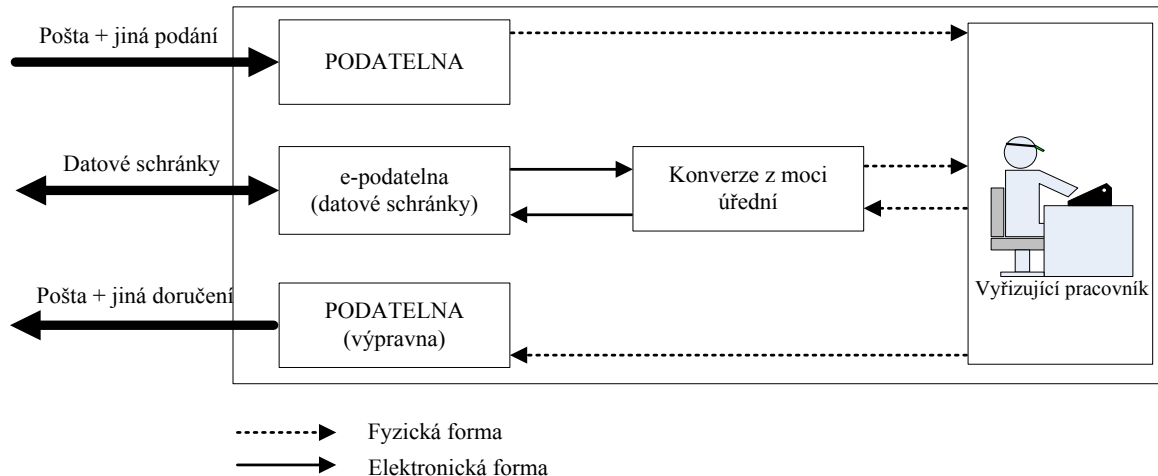


Obr. 2.2 je zobrazením cíle elektronizace úřadů, kdy se ke každému úředníkovi dostává téměř každý dokument již v elektronické podobě. Zatím stále nemůže být plně elektronizován, neboť některé zvláštní dokumenty či předměty řízení není možné podrobit autorizované konverzi.

Tato varianta může maximálně těžit z výhod elektronizace vyřizování, neboť zcela odpadne fyzické předávání spisů, může se zvýšit dohled nad procesem a zvýšit rychlost vyřizování, fyzická ochrana spisů je nahrazena ochranou v IS. Na druhé straně je tato varianta velmi náročná na přípravu, vzhledem k tomu, že každý úředník musí být vybaven elektronickým podpisem a musí být prováděna důsledná konverze dokumentů.

Obr. 2.3 představuje opačný extrém. Uvnitř úřadu není vůbec zaveden elektronický provoz a vše se vyřizuje listinně. Jediným ostrůvkem elektronizace jsou zde datové schránky a elektronická podatelna. Tento model může být vhodný obzvláště pro malé obecní úřady. Pro většinu úřadů je však tento model málo efektivní, v důsledku nutnosti konverze všech elektronicky přijatých nebo odesílaných dokumentů, což proces zpomaluje a zdražuje.<sup>41</sup>

Obr. 2.3 Minimální míra elektronizace.



Pramen: Článek „Prerekvizity datových schránek: k elektronické spisové službě v úřadě“ dostupný on-line na stránkách [www.lupa.cz](http://www.lupa.cz), vlastní zpracování.

Podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí **elektronickým podpisem** údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen, sloužící jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby. Zaručeným elektronickým podpisem se rozumí takový elektronický podpis,

<sup>41</sup> Článek, Prerekvizity datových schránek, dostupný online na: [www.lupa.cz](http://www.lupa.cz).

který je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou a je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.<sup>42</sup>

Prováděcí vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, definuje **podporované formáty souborů**, odesílaných jako přílohy v datové zprávě.

Nejčastěji používanými jsou tyto formáty - PDF, PDF/A, XML, HTML, TXT, RTF, DOC, XLS, PPT, JPG, JPEG, PNG, GIF, MPG, MP3.<sup>43</sup>

Úřad má možnost stanovit seznam formátů, které přijímá jako podání.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> V § 2 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

<sup>43</sup> Praktický návod, *Odeslání datové zprávy*, dostupné online na: [www.datoveschranky.eu](http://www.datoveschranky.eu).

<sup>44</sup> V příloze č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

### **3. ORGANIZACE SPRÁVY MĚSTA VSETÍN**

#### **3.1 Charakteristika města Vsetín**

Město Vsetín je okresním městem stejnojmenného okresu - Vsetín. Okres Vsetín se rozkládá na ploše 1 143,1 km<sup>2</sup>, leží na pomezí České a Slovenské republiky převážně v hornaté, horizontálně a vertikálně členité oblasti Vnějších Západních Karpat. Maximální výšky dosahuje vrch Čertův mlýn (1 206 m n. m.), nejnižší položeným místem (asi 260 m n. m.) je oblast kde řeka Bečva opouští území okresu. Rozdíl mezi nejvýše a nejnižší položeným místem je téměř 950 metrů. Město Vsetín se nachází ve Zlínském kraji, ve východní části Moravy. Celková výměra katastru města je 5 761,49 hektarů.<sup>45</sup>

Město se nachází v hornatém území Valašska, leží v nadmořské výšce 348 m n. m. což v kombinaci s hornatým charakterem krajiny a neúrodnými půdami, činí z okolí obce oblast, která není příliš vhodná k zemědělskému využívání půdy. Z celkových 5,761 hektarů Vsetínska je 94 hektarů vyhlášeno jako chráněné území, dalších 520 hektarů je připravováno k vyhlášení či sledováno orgány ochrany přírody.<sup>46</sup>

Na území města mají sídlo Finanční úřad Vsetín, Okresní soud Vsetín, Okresní státní zastupitelství Vsetín, Okresní správa sociálního zabezpečení Vsetín, Okresní ředitelství policie ČR, Státní okresní archiv Vsetín, Úřad práce Vsetín, Zemědělská agentura a pozemkový úřad Ministerstva zemědělství Vsetín. Dále jsou ve městě pracoviště specializovaných správních úřadů, zejména odloučené pracoviště Územního pracoviště Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, katastrální pracoviště, pracoviště Krajské hygienické stanice, pracoviště Krajské veterinární správy, pracoviště Pozemkového fondu, Poštovní obvod, matriční obvod a železniční stanice.<sup>47</sup>

##### **3.1.1 Stručná historie**

První historické zprávy z let 1297 - 1308 se vztahují k samému začátku osídlování tohoto území. První písemná zpráva o Vsetíně je v listině z roku 1308 a popisuje území města jako městečko Setteinz s kostelem a mlýnem a hovoří také o další kolonizaci v údolí kolem potoka Rokytnice.<sup>48</sup>

---

<sup>45</sup> NEKUDA, V., *Okres Vsetín, Rožnovsko, Valašskomeziříčsko, Vsetínsko*, (2002, s. 9).

<sup>46</sup> Dokument, *Demografická a ekonomická studie* (2009, s. 3), dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>47</sup> BALETKA, L., *Vsetín město a čas*, (2008, s. 9).

<sup>48</sup> Tamtéž (2008, s. 9).

V době třicetileté války se Vsetín z původního tzv. Horního města rozšířil také na levý břeh řeky Bečvy, kde byly původně jen pastviny, nově vzniklá osada se nazývala Dolní město Vsetín. Usadilo se zde také několik rodin uprchlíků z okolních měst, zejména z Valašského Meziříčí, těžce postiženého válečnými událostmi. Dolní město Vsetín získalo roku 1647 statut samostatné obce, jež měla s dosavadním Vsetínem společného pouze rychtáře. Horní a Dolní Vsetín se sloučil až roku 1849.<sup>49</sup>

Na území východní Moravy se na pozadí tragických událostí třicetileté války, celkem třikrát obyvatelé Moravy spojili s nepřáteli Habsburků a povstali proti vrchnosti, císaři a církvi. V ohrožení byla jejich náboženská svoboda, která se nástupem Ferdinandovým a bitvou na Bílé Hoře ocitla v ohrožení. Účastníci povstání byli v soudobých pramenech označováni souhrnným názvem Valaši.<sup>50</sup>

Revoluční rok 1848, který urychlil proud hospodářských a společenských změn, souvisel s nástupem průmyslové společnosti, což mělo pro další vývoj Vsetína převratný význam. V polovině 19. století doznávalo hospodářské podnikání mnoha změn. Ve Vsetíně rostl průmysl daleko rychleji než ve Valašském Meziříčí, Rožnově pod Radhoštěm či Valašských Kloboukách a zpočátku i ve Zlíně.<sup>51</sup>

K prvním vsetínským továrnám patřil cukrovar, parní pily, továrna na sirky, roku 1868 byly založeny sklárny. Vsetín se stal na počátku 70. let devatenáctého století významným střediskem průmyslové výroby nábytku z ohýbaného dřeva v továrnách firem "Jakub a Josef Kohn" a "Bratří Thonetové". Obě firmy patřily ve svém oboru ke světové špičce.

V roce 1885 bylo město spojeno s vnitrozemím železnicí, začala výstavba škol, nemocnice, městské elektrárny, vodovodu a dalších veřejných zařízení. O uskutečnění některých z těchto staveb se zasloužil T. G. Masaryk, který byl v té době poslancem Říšské rady za česká města východní Moravy. V roce 1909 se Vsetín stal okresním městem a spolu s hospodářským rozmachem rostl i jeho význam.<sup>52</sup>

---

<sup>49</sup> Oficiální webový portál města Vsetína. Dostupný online na: [www.mestovsetin.cz](http://www.mestovsetin.cz).

<sup>50</sup> NEKUDA, V., *Okres Vsetín, Rožnovsko, Valašskomeziříčsko, Vsetínsko*, (2002, s. 181).

<sup>51</sup> BALETKA, L., *Vsetín město a čas*, (2008, s. 99).

<sup>52</sup> Oficiální webový portál města Vsetína. Dostupný online na: [www.mestovsetin.cz](http://www.mestovsetin.cz).

Průmysl ve Vsetíně těžce zasáhla hospodářská krize na začátku 30. let, proto představitelé města vyvíjeli velké úsilí, aby byl do města umístěn závod státně monopolního podniku Čs. Zbrojovky Brno. Výstavba továrny začala na podzim roku 1936. V návaznosti na výstavbu továrních objektů bylo zajištěno dopravní spojení, dodávka energie a vody, připojení na novou telefonní ústřednu. Výroba se nezastavila ani během okupace a pokračovala i po válce.<sup>53</sup>

### 3.1.2 Demografická struktura

V současné době má město Vsetín cca 27 tis. obyvatel (k 1. 1. 2011 – 27 296 obyvatel), v celém správním obvodu města je to zhruba 67 tis. obyvatel ve 32 obcích, což činí cca 12% celkové populace Zlínského kraje. Nejpočetněji zastoupenou skupinou obyvatelstva na území města Vsetín jsou lidé ve věku 25 – 34 let, z čehož plyne požadavek na zvýšení kapacit bydlení a podporu vytváření pracovních míst na otevřeném trhu práce, včetně podpory celoživotního vzdělávání. Druhou skupinou obyvatel, která je na území města Vsetín nejpočetnější, jsou osoby nad 55 let, v tomto případě vzniká vyšší poptávka po sociálních službách pro seniory.

Od roku 1990 kdy mělo město Vsetín 32 041 obyvatel, existuje klesající trend počtu obyvatel. Přesný trend vývoje počtu obyvatel na území Vsetína v letech 2004 – 2010 je zachycen v tab. 3. 1. Úbytek je způsoben zejména migrací, vzdor tomu, že obyvatelé Valašska jsou lokálními patrioty a jsou charakterističtí silnou vazbou k rodnému území. Tento druh migrace může být do jisté míry způsoben odlivem kvalifikované pracovní síly z důvodu nedostatečného uplatnění na lokálním trhu práce. Je proto třeba připravovat nové koncepce a projekty zaměřené jak na vytváření vhodných podmínek pro bydlení, tak pro posilování ekonomických pobídek pro rozvoj podnikání, rozvíjení systémů celoživotního vzdělávání a nelze opomenout ani oblast občanské vybavenosti a příležitostí pro trávení volného času.<sup>54</sup>

---

<sup>53</sup> NEKUDA, V., *Okres Vsetín, Rožnovsko, Valašskomeziříčsko, Vsetínsko*, (2002, s. 646-647).

<sup>54</sup> Dokument, *Analýza brownfieldů na území města Vsetín*, (2011, s. 20 - 21), dostupný online na stránkách města Vsetín.

Tab. 3.1. Přehled změn počtu obyvatel města Vsetín v období let 2004 – 2010.

<b>Město Vsetín</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
Narození	252	309	259	323	323	286	289
Zemřelí	258	299	268	242	267	256	277
Přirozený přírůstek/ úbytek	-6	10	-9	81	56	30	12
Přistěhovalí	336	309	311	344	254	226	250
Vystěhovalí	555	408	488	537	514	457	524
Přírůstky úbytky stěhováním	-219	-99	-177	-193	-260	-231	-274
Celkový přírůstek/ úbytek	-225	-89	-186	-112	-204	-201	-262
Počet obyvatel celkem	28575	28 350	28 261	27 075	27 963	27 759	27 558

Pramen: Český statistický úřad, vlastní zpracování.

Vzdělanostní struktura obyvatelstva dosahuje mírně lepšího stavu než stejný ukazatel v celé České republice. Ve Vsetíně žije o jeden procentní bod více lidí s vysokoškolským a vyšším odborným vzděláním, než je průměr republikový. Dokonce o pět procentních bodů nad celorepublikovým průměrem je počet lidí se středoškolským vzděláním. Město Vsetín je silně orientováno na průmysl, proto největší podíl v populaci mají lidé vyučení a se středním odborným vzděláním bez maturity. V posledních letech je možné sledovat zvyšování vzdělanosti obyvatel města, mimo jiné díky dostatečné nabídce středních škol a návaznosti programů na potřeby ekonomiky města.<sup>55</sup>

### 3.1.3 Kultura a školství

Město Vsetín žije bohatým společenským a kulturním životem, neodmyslitelně sem patří lidová kultura a pořádají se zde pravidelně úspěšné kulturně společenské akce. V kulturním životě Valašska hraje významnou roli folklór. V této oblasti jsou nejznámější soubory Jasénka a Vsacan, které sdružují několik místních cimbálových muzik. Mezinárodní festival Vsetínský krpec je městem pořádána akce, která je považována za svátek folklóru.

Ve městě je obyvatelům i návštěvníkům otevřena řada kulturních stánků, mezi něž patří zejména Galerie Stará radnice, Výstavní síň městského úřadu, kino Vatra nebo Dům kultury Vsetín. Město je pořadatelem jedné z největších turistických akcí v ČR známé jako Mezinárodní týden turistiky na Valašsku. Vsetín dále nabízí koupaliště, minigolf, lázně, lyžařské areály a další sportoviště.<sup>56</sup>

<sup>55</sup> Dokument, *Demografická a ekonomická studie* (2009, s. 19), dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>56</sup> Dokument, *Analýza brownfieldů na území města Vsetín*, (2011, s. 20 - 22), dostupný online na stránkách města Vsetín.

Ve městě se nachází Masarykova veřejná knihovna, ta byla zřízena roku 1921 jako Masarykova městská knihovna. V současnosti kromě ústředí má ještě 3 pobočky. Zámek ve Vsetíně je sídlem Okresního vlastivědného muzea.

Městská pečeť z roku 1627 zobrazuje ve štítu doprava obráceného beránka na trojvrší, kartuši se štítem drží anděl jako štítonoš. Tento symbol se objevuje i na mladších městských pečetích i na pečetích Dolního Vsetína, v současné době je znakem města, stejně jako prapor, který byl městu oficiálně udělen roku 1993.<sup>57</sup>

Na území města Vsetín se nachází 11 mateřských škol, 7 Základních škol vyššího stupně (1. – 9. ročník), 6 středních škol – Masarykovo gymnázium Vsetín, Střední průmyslová škola strojnická Vsetín, Střední zdravotnická škola a VZŠ, Střední škola podnikání, bankovníctví a cestovního ruchu, Střední odborná škola Josefa Sousedíka a Střední škola obchodu a služeb Vsetín. Dále se zde nachází Základní umělecká škola a vyšší odborná škola.<sup>58</sup>

### **3.1.4 Ekonomická charakteristika**

Ve srovnání s celorepublikovou skutečností trpí Vsetín nízkou úrovní modernizace a absencí špičkových a progresivních technologií. Průmyslový potenciál byl založen na existenci dříve významných strojírenských podniků, průmyslu sklářského a dřevozpracujícího. Tyto podniky však ve srovnání s konkurencí, zejména tam, kde působí zahraniční investoři, nemají potřebnou výkonnost, což se projevuje v nízké úrovni vytváření kooperační poptávky, což se projevuje v oblasti zaměstnanosti.<sup>59</sup> Dle informací uvedených na stránkách Českého statistického úřadu byla míra nezaměstnanosti k 31. 12. 2011 v okrese Vsetín 10,75 %, na jedno volné pracovní místo připadá 16,9 uchazečů.

Město se snaží především vnějšími faktory působit na nepříznivé podmínky v oblasti podnikatelských aktivit. Těmito činnostmi jsou například:

- budování průmyslových zón, technické infrastruktury,
- budování dopravní infrastruktury,
- rozvoj lidských zdrojů a směr vzdělávacích trendů.

---

<sup>57</sup> NEKUDA, V. *Okres Vsetín, Rožnovsko, Valašskomeziříčsko, Vsetínsko*, (2002, s. 889 a 911).

<sup>58</sup> Veřejná databáze Českého statistického úřadu, dostupná online na: [www.czso.cz](http://www.czso.cz).

<sup>59</sup> Dokument, *Analýza brownfieldů na území města Vsetín*, (2011, s. 23), dostupný online na stránkách města Vsetín.

- lze zde také zahrnout i možnosti bydlení, kulturního, sportovního i společenského života, protože i tyto aspekty mají vliv na příliv kapitálu, mladých obyvatel a tedy i rozvoj soukromého sektoru.

Vsetín patří k nejvýznamnějším střediskům východní Moravy. Významnou předností města v konkurenci ostatních obcí je schopnost prezentovat svou připravenost k udržitelnému rozvoji, trvale zvyšovat a zkvalitňovat svou ekonomickou základnu, rozvíjet potenciál lidských zdrojů včetně schopnosti přilákat a přijmout nové investory. Město rovněž vytváří podmínky pro další rozvoj celého území.

O rozvojových aktivitách města svědčí zkušenosti jak s přípravou tak i realizací strategií města. Jsou to především Plán zdraví a kvality života, studie demografického vývoje obyvatel, strategické dokumenty typu Balanced Scorecard, rozpočtové výhledy, rozsáhlá projektová příprava v oboru dopravy, aktualizace územního plánu, revitalizace městských lázní a další.<sup>60</sup>

V tab. 3.2 je možné sledovat vývoj příjmů a výdajů rozpočtu města Vsetín. V letech 2007 a 2008 byl rozpočet přebytkový, v letech 2009 a 2010 naopak schodkový. Schodek rozpočtu byl kryt využitím úvěrů a půjček a splátkou půjčky Státnímu fondu životního prostředí. Návrh rozpočtu města Vsetín na rok 2011 byl zveřejněn na úřední desce dne 1. prosince 2010 včetně informace o možnosti uplatnění písemných připomínek. Rozpočet na rok 2011 byl předkládán jako schodkový, kdy schodek rozpočtu ve výši 100 mil. Kč byl zajištěn smluvně zabezpečeným úvěrem.

---

<sup>60</sup> Dokument, *Analýza brownfieldů na území města Vsetín*, (2011, s. 23), dostupný online na stránkách města Vsetín.



Tab. 3.2 Rozpočet města Vsetín, (v tis. Kč).

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Daňové příjmy</b>	266 495,00	290 325,00	324 404,00	287 921,00	304 678,00
<b>Nedaňové příjmy</b>	51 393,00	77 949,00	82 875,00	61 429,00	52 765,00
<b>Kapitálové příjmy</b>	15 750,00	16 578,00	47 725,00	37 451,00	9 500,00
<b>Dotace po konsolidaci</b>	266 532,00	301 811,00	348 010,00	248 434,00	265 970,00
<b>Příjmy po konsolidaci</b>	<b>600 171,23</b>	<b>686 663,36</b>	<b>803 014,00</b>	<b>635 236,06</b>	<b>632 913,00</b>
<b>Běžné výdaje po konsolidaci</b>	522 832,00	542 655,00	517 974,00	570 506,00	565 906,00
<b>Kapitálové výdaje</b>	255 927,35	122 967,50	206 660,03	91 828,35	106 283,28
<b>Výdaje po konsolidaci</b>	<b>778 759,50</b>	<b>665 622,50</b>	<b>700 720,27</b>	<b>662 334,73</b>	<b>663 625,06</b>
<b>Financování</b>	178 588	-21 041	-102 293	27 099	50 313

Pramen: ARISweb, vlastní zpracování.

## 3.2 Působnost a orgány města Vsetín

### 3.2.1 Samostatná působnost

Do samostatné působnosti obce podle § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), patří záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů. Samostatná působnost obcí je uvedena v zákonech příkladným výčtem, a dále jako péče v územním obvodu obce v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi, jde zejména o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeby ochrany a rozvoje zdravých životních podmínek, o komplexní územní rozvoj, bydlení, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku, dopravy a spojů.<sup>61</sup>

Ve věcech patřících do samostatné působnosti obce rozhoduje zastupitelstvo. Zastupitelstvu je vyhrazeno schvalovat program rozvoje obce, schvalovat rozpočet obce a závěrečný účet obce, zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy obce, zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvalovat jejich zřizovací listiny, rozhodovat o založení nebo rušení právnických osob, schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy,

<sup>61</sup> KOUDELKA, Z., *Samospráva* (2007, s. 124).

zakládací smlouvy a stanovy a rozhodovat o účasti v již založených právnických osobách, vydávat obecně závazné vyhlášky obce, rozhodovat o vyhlášení místního referenda, navrhovat změny katastrálních území uvnitř obce, schvalovat dohody o změně hranic obce a o slučování obcí, zřizovat a zrušovat obecní policii, rozhodovat o spolupráci obce s jinými obcemi a o formě této spolupráce, a další funkce uvedené v § 84 zákona o obcích.

### 3.2.2 Přenesená působnost

Přenesená působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, je v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonávána tímto úřadem. Obce obdrží ze státního rozpočtu příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti.<sup>62</sup>

Výkon přenesené působnosti je nejen právem, ale také povinností obce. Musí být řádně zabezpečen, protože všechny osoby mají právo na fungující veřejnou správu, a to zvláště pokud jsou v nich realizována jejich práva.<sup>63</sup>

Podle míry přenesení státní správy rozlišujeme:

1. **všechny obce**, na které je přenesen základní výkon státní správy. Označují se též jako obce 1. stupně přenesené působnosti.
2. **obce s matričním úřadem**,
3. **obce se stavebním úřadem**,
4. **obce s pověřeným obecním úřadem**, označují se též jako obce 2. stupně přenesené působnosti.
5. **obce s rozšířenou působností**, označují se též jako obce 3. stupně přenesené působnosti.

Obce, jejichž orgány vykonávají přenesenou působnost ve stejném správním obvodu obce s rozšířenou působností, mohou uzavřít veřejnoprávní smlouvu, podle níž budou orgány jedné obce vykonávat přenesenou působnost nebo část přenesené působnosti pro orgány jiné obce (jiných obcí), která je (které jsou) účastníkem veřejnoprávní smlouvy. Předmětem veřejnoprávní smlouvy nemůže být přenesená působnost, která je na základě zákona svěřena orgánům jen některých obcí. K uzavření veřejnoprávní smlouvy je třeba souhlasu krajského úřadu.<sup>64</sup>

---

<sup>62</sup> V § 61 a 62 zákona o obcích.

<sup>63</sup> KOUDELKA, Z., *Samospráva* (2007, s. 149).

<sup>64</sup> V § 63 zákona o obcích.

### 3.2.3 Správní obvod města Vsetín

Správní obvody obcí s rozšířenou působností, a obcí s pověřeným obecním úřadem jsou vymezeny výčtem obcí ve vyhlášce ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. Zpravidla tvoří správní obvod rozšířené působnosti část bývalého okresu, v některých případech je totožný s územím okresu.

Do roku 2006 správní obvody některých obcí s rozšířenou působností zasahovaly do více okresů v rámci samosprávného kraje. Ve vyhlášce č. 513/2006 Sb., která nabyla účinnosti 1. ledna 2007, se hranice okresů změnilly tak, že již správní obvod žádné obce s rozšířenou působností nezasahuje mimo vlastní okres.<sup>65</sup>

Správní obvod obce Vsetín je vymezen územím 32 obcí: Bystřička, Francova Lhota, Halenkov, Horní Lideč, Hošťálková, Hovězí, Huslenky, Jablunka, Janová, Karolinka, Kateřinice, Lačnov, Leskovec, Lhota u Vsetína, Lidečko, Liptál, Lužná, Malá Bystřice, Nový Hrozenkov, Pozděchov, Prlov, Pržno, Ratiboř, Růžďka, Seninka, Střelná, Ústí, Valašská Polanka, Valašská Senice, Velké Karlovice, Vsetín, Zděchov.<sup>66</sup>

Pro tyto obce ve svém správním obvodu město Vsetín zabezpečuje tyto úřady: Katastrální úřad Vsetín, Městský úřad Vsetín – Matrika, Městský úřad Vsetín – Stavební úřad a Finanční úřad Vsetín podřízený Finančnímu úřadu Zlínského kraje.<sup>67</sup>

Ve správním obvodu města Vsetína se nachází dvě obce s pověřeným obecním úřadem: Horní Lideč a Karolinka. Obcemi příslušnými k obci Horní Lideč jsou Francova Lhota, Horní Lideč, Lačnov, Lidečko, Střelná a Valašská Senice. Obcemi příslušnými k obci Karolinka jsou Halenkov, Karolinka, Nový Hrozenkov a Velké Karlovice.<sup>68</sup>

Obce s pověřeným obecním úřadem jsou obcemi, na které stát přenáší část svých pravomocí, ne však v takovém rozsahu, v jakém ji přenáší na obce s rozšířenou působností. Obec s pověřeným obecním úřadem vždy spadá do správního obvodu obce s rozšířenou působností a jsou to zpravidla menší obce, než obce s rozšířenou působností.<sup>69</sup>

---

<sup>65</sup> Správní obvody obcí s rozšířenou působností, dostupné online na: [www.risy.cz](http://www.risy.cz).

<sup>66</sup> Města a obce online, dostupné online na: [www.mesta.obce.cz](http://www.mesta.obce.cz).

<sup>67</sup> Správní obvody a úřady, dostupné online na: [www.epusa.cz](http://www.epusa.cz).

<sup>68</sup> Města a obce online, dostupné online na: [www.mesta.obce.cz](http://www.mesta.obce.cz).

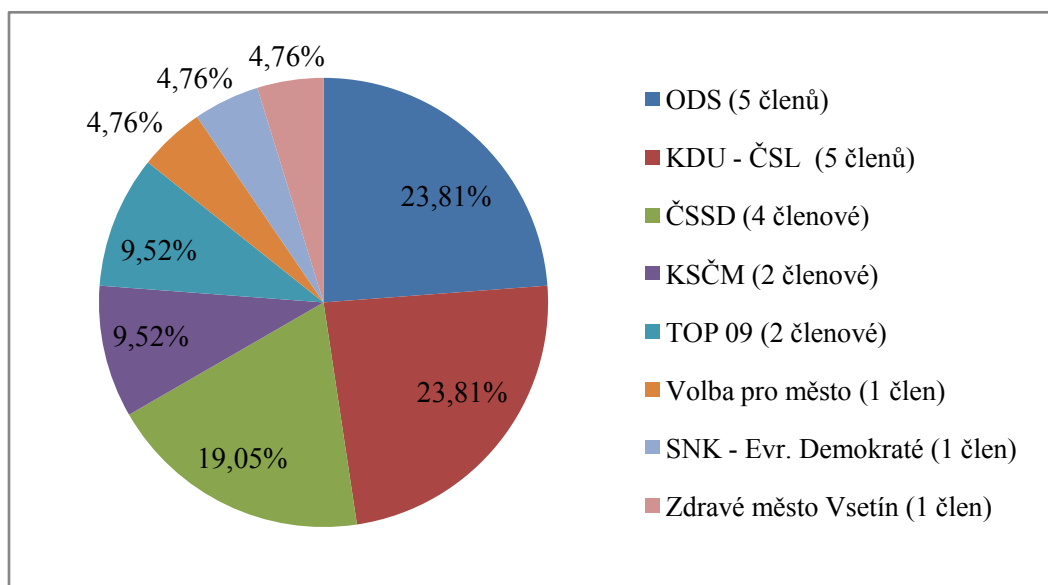
<sup>69</sup> Správní obvody obcí s rozšířenou působností, dostupné online na: [www.risy.cz](http://www.risy.cz).

### 3.2.4 Orgány města

Mezi orgány města Vsetín patří zastupitelstvo města, rada města, starosta a městský úřad. Dále je na Městském úřadě Vsetín zřízena městská policie.

**Zastupitelstvo města** Vsetín je složeno z 21 členů Zastupitelstva města, v obr. 3. 1 můžeme pozorovat složení Zastupitelstva města Vsetín podle příslušnosti zastupitelů k politickým stranám. V roce 2010 se uskutečnilo celkem 10 zasedání Zastupitelstva města Vsetína a bylo přijato celkem 322 usnesení.

Obr. 3.1 Podíl zastupitelů podle příslušnosti k politickým stranám.



Pramen: Interní dokument – Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

**Rada města** je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. Radu města Vsetín tvoří **starostka, 3 místostarostové** a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva obce. Počet členů rady obce je lichý a čítá 7 členů, což odpovídá jedné třetině počtu zastupitelů. V roce 2010 se uskutečnilo celkem 28 zasedání Rady města Vsetína a bylo přijato 579 usnesení.

Zastupitelstvo města Vsetín má jako své iniciativní a kontrolní orgány **výbory** - kontrolní výbor a finanční výbor.

Rada obce zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány **komise**. Mezi komise města Vsetín patří: komise bytová, komise sportovní, smířčí rada, komise Agendy 21 a projektu Zdravé město, komise výstavby, komise pro výchovu a vzdělávání, komise prevence kriminality,

komise pro cestovní ruch, komise sociální, komise zdravotní, komise životního prostředí, komise pro kulturu, komise Sbor pro občanské záležitosti, komise investiční a fondu rozvoje bydlení a komise pro dopravu.<sup>70</sup>

**Městská policie** byla zřízena Zastupitelstvem města Vsetína v souladu s právním řádem České republiky v rámci samostatné působnosti ve svém územním obvodu k zabezpečení veřejného pořádku, formou obecně závazné vyhlášky. Městskou policii řídí starostka Vsetína. K 31. 12. 2010 měla Městská policie 26 pracovníků. Šlo o 23 strážníků určených k činnosti v přímém výkonu služby a dva strážníky (ředitel Městské policie a jeho zástupce) určené k výkonu činnosti řídicího, ekonomického a kontrolního charakteru. Dvacátým šestým pracovníkem je referentka spisové a personální agendy.<sup>71</sup>

Městská policie při zabezpečování veřejného pořádku a plnění dalších úkolů přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku, dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití, na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce, podílí se v rozsahu stanoveném zákonem na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích, na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených zákonem činí opatření k jeho obnovení, podílí se na prevenci kriminality v obci, provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích, odhaluje přestupky a jiné správní delikty, jejichž projednávání je v působnosti obce.<sup>72</sup>

### 3.3 Městský úřad města Vsetín

Město Vsetín bylo do 31. 12. 2002 sídlem okresního úřadu, nyní je městem s rozšířenou působností a městem s pověřeným obecním úřadem. Obce s rozšířenou působností jsou obcemi, které vykonávají státní správu v přenesené působnosti. Mají nejširší rozsah výkonu státní správy v přenesené působnosti. Ve spravovaném území obcí s rozšířenou působností se nacházejí i obce s pověřeným úřadem.<sup>73</sup>

Městský úřad Vsetín tvoří starostka, 3 místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky

---

<sup>70</sup> Dokument, *Výroční zpráva Městského úřadu*, dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>71</sup> Dokument, *Výroční zpráva Městské policie*, dostupná online na stránkách města Vsetín.

<sup>72</sup> Dokument, *Úvod do problematiky obecní (městské) policie*, dostupný online na stránkách Ministerstva vnitra.

<sup>73</sup> Správní členění kraje, dostupné online na: [www.risy.cz](http://www.risy.cz).

činnosti Městského úřadu odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.<sup>74</sup>

### 3.3.1 Úkoly Městského úřadu města Vsetín

Zákon o obcích definuje Městský úřad jako výkonný orgán zajišťující plnění požadavků na:

- plnění úkolů a činností schválených radou nebo zastupitelstvem města Vsetína (v oblasti jeho samostatné působnosti) a
- zabezpečování výkonu státní správy ve správním obvodu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony (v oblasti přenesené působnosti).

Městský úřad v přenesené působnosti vykonává následující agendy:

- evidence obyvatel,
- vydávání cestovních a osobních dokladů, řidičských průkazů, technických průkazů,
- evidence motorových vozidel,
- živnostenské oprávnění,
- výplata sociálních dávek,
- sociálně právní ochrana dětí,
- péče o staré a zdravotně postižené obyvatele,
- vodoprávní řízení, odpadové hospodářství a ochrana životního prostředí,
- státní správa lesů, myslivosti a rybářství,
- doprava a silniční hospodářství (silniční správní úřad, stanovení místní úpravy provozu dopravních značení) a další.<sup>75</sup>

### 3.3.2 Organizace města Vsetín

Město Vsetín je zřizovatelem několika příspěvkových organizací, zakladatelem obecně prospěšných společností a společníkem v obchodních společnostech.

Mezi **příspěvkové organizace** zřizované městem Vsetín patří:

- 9 mateřských škol (Mateřská škola Vsetín, Kobzáňova; Mateřská škola Vsetín, Trávníky; Mateřská škola Vsetín, Sychrov 96; Mateřská škola Vsetín, Rokytnice; Mateřská škola Vsetín, Luh I 1832; Mateřská škola Vsetín, Benátky; Mateřská škola Vsetín, Ohrada; Mateřská škola Vsetín, Na Kopečku; Mateřská škola Vsetín, Jasenka 757),

---

<sup>74</sup> V § 109, zákona obcích.

<sup>75</sup> Správní členění kraje, dostupné online na: [www.risy.cz](http://www.risy.cz).

- 5 základních škol (Základní škola Vsetín, Trávníky; Základní škola Vsetín, Sychrov 97; Základní škola Vsetín, Rokytnice; Základní škola Vsetín, Ohrada 1876; Základní škola Vsetín, Luh 1544),
- středisko volného času – ALCEDO,
- Masarykova veřejná knihovna,
- Technické služby města Vsetína,
- Městské lázně Vsetín,
- Vsetínská správní a investiční společnost.

Město Vsetín založilo celkem 3 **obecně prospěšné společnosti** (stav k 31. 12. 2010):

- Azylový dům pro ženy a matky s dětmi,
- Společnost pro komunitní práci Vsetín,
- Agenturu pro ekonomický rozvoj Vsetínska.

Dále se město účastní svým rozhodováním v **zájmovém sdružení právnických osob** Základní školy Integra Vsetín s hlasovacím právem 50 %.

Město Vsetín je společníkem těchto **akciových společností**:

- Vodovody a kanalizace Vsetín, s podílem 25 %;
- Vsetínská hokejová (v likvidaci a konkurzu) s podílem 81,00 %;
- ZVI, dříve Zbrojovka-INDET, s podílem 3,74 %;
- Zásobování teplem Vsetín, s podílem 0,00126 %.

Město je dále společníkem v těchto **společnostech s ručením omezeným**:

- Městské lesy Vsetín, obchodní podíl 100 %;
- Dům kultury Vsetín, obchodní podíl 100 %;
- Technické služby Vsetín, obchodní podíl 100 %;
- TV Beskyd, obchodní podíl 25 %;
- Vsetínská sportovní, obchodní podíl 100 %.

### 3.3.3 Personální zabezpečení Městského úřadu Vsetín

K 31. 12. 2010 pracovalo na Městském úřadu Vsetín ve struktuře podle odborů celkem 193 pracovníků. Dále na Městském úřadu působilo 6 pracovníků terénní sociální práce. Celkem tedy včetně terénních pracovníků 199 pracovníků. V roce 2010 byl věkový průměr zaměstnanců 42 let.<sup>76</sup>

V rámci legislativních změn odešlo ke konci roku 2011 z městského úřadu jedenáct zaměstnanců odboru sociálních věcí na úřad práce. Tam se totiž přesunula agenda spojená s vyplácením sociálních dávek. V této souvislosti je město nuceno propustit i další tři zaměstnance tohoto odboru, pro něž nemá za současného stavu uplatnění.<sup>77</sup> Změny se, ale dotknou dalších 16 pracovních pozic - sedm zaměstnanců dostane výpověď, dva zaměstnanci půjdou do důchodu, tři jsou na mateřské dovolené a další čtyři místa, která nebyla obsazená, budou zrušená.<sup>78</sup>

Pro výkon svých funkcí byl městský úřad do 1. 3. 2012 rozčleněn do 13 odborů a jednoho útvaru – odbor správních agend, odbor kanceláře starosty, odbor finanční, odbor sociálních věcí, odbor územního plánování, stavebního řádu a dopravy, odbor životního prostředí, odbor školství a kultury, obecní živnostenský úřad, odbor strategického rozvoje, odbor informatiky, odbor právní, oddělení public relations, oddělení sekretariátu a útvar interního auditu. Odbory jsou řízeny tajemníkem, útvar je řízen přímo starostou. Odbory jsou dále členěny na jednotlivá oddělení a úseky dle zajišťovaných činností.

Odbory jsou organizačními jednotkami městského úřadu ve Vsetíně a byly zřízeny Radou města Vsetína pro jednotlivé úseky jeho činnosti. Odbory tak vykonávají činnost v samostatné i přenesené působnosti. Jednotlivé úkoly, které odbory vykonávají, jsou specifikovány v Organizačním řádu městského úřadu Vsetín.<sup>79</sup>

Od 1. 3. 2012 na základě doporučení Procesního auditu a identifikace úspor na Městském úřadu Vsetín, který vznikl v loňském roce, dochází k mnoha organizačním změnám. Tyto změny schválila na svém prvním zasedání v novém roce Rada města Vsetína v novém znění

---

<sup>76</sup> Dokument, *Výroční zpráva Městského úřadu*, dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>77</sup> Článek, Vsetínská radnice připravuje a uskutečňuje úsporná opatření, dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>78</sup> Článek, Radní schválili navrhované organizační změny na Městském úřadu Vsetín, dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>79</sup> Interní dokument, *Organizační řád Městského Úřadu Vsetín*.



Organizačního řádu Městského úřadu Vsetín. V příloze č. 2 je organizační struktura Městského úřadu Vsetín platná od 1. 3. 2012.<sup>80</sup>

Změny zahájilo opětovné začlenění Vsetínské správní a investiční, příspěvkové organizace (VSI) zpět do struktury městského úřadu, došlo tak ke sjednocení správy majetku města, která byla dosud roztržena. Nyní bude majetek spravovat odbor správy majetku a investic, pod který bude spadat také nákup provozního materiálu pro celý městský úřad. Podle nové struktury by již nemělo docházet ke komunikačním problémům a příprava i realizace projektů by měly být kvalitnější, plynulejší, rychlejší i levnější.

Další velkou změnou je sloučení Odboru kanceláře starosty, Odboru právního, Odboru informatiky a Oddělení sekretariátů do jednoho odboru - Odboru vnitřní správy. Změnou je i nová pozice Manažera kvality řízení lidských zdrojů na Městském úřadu Vsetín.<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Článek, Vsetínská radnice připravuje a uskutečňuje úsporná opatření, dostupný online na stránkách města Vsetín.

<sup>81</sup> Článek, Radní schválili navrhované organizační změny na Městském úřadu Vsetín, dostupný online na stránkách města Vsetín.

## **4. ZHODNOCENÍ ZAJIŠTĚNÍ SPISOVÉ SLUŽBY NA MĚSTSKÉM ÚŘADĚ VSETÍN**

Činnosti spojené se spisovou službou na Městském úřadu Vsetín řeší směrnice číslo QS 42- 4, Spisový a skartační řád. Tato organizační směrnice nabyla účinnosti dnem 1. 1. 2009. Spisovou službou se rozumějí práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a archivováním dokumentů. Většinu těchto úkonů na Městském úřadu Vsetín zajišťují pracovníci podatelny.

Spisový a skartační řád byl vypracován na základě těchto předpisů:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 645/2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláška č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelnách,
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- u dokumentů obsahujících utajované skutečnosti a zvláštní skutečnosti upravují zvláštní předpisy (například zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).<sup>82</sup>

### **4.1 Úsek podatelny**

Úsek podatelny se nachází v přízemí budovy Městského úřadu Vsetín. Úsek podatelny spadá od 1. 3. 2012 pod odbor vnitřní správy. Po levé straně mají své pracoviště 2 pracovníci podatelny a poštovní doručovatel. Tito zaměstnanci zajišťují:

- chod podatelny a výpravny Městského úřadu Vsetín,
- převod dokumentů z listinné do elektronické podoby,
- provoz elektronické podatelny e-podatelna@mestovsetin.cz a posta@mestovsetin.cz,
- doručování vybraných listovních zásilek prostřednictvím poštovního doručovatele města Vsetín,
- evidenci oznámení k vyzvednutí zásilek evidenčně hlášených osob,

---

<sup>82</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

- odnos dopisů na poštu,
- chod centrálního archivu bývalého Okresního úřadu ve Vsetíně.

Na pravé straně přízemí Městského úřadu mají své pracoviště další 3 pracovníci úseku podatelny (referent, referentka pro Czech Point a referentka pro ztráty a nálezy). Tito pracovníci zajišťují:

- provoz telefonní ústředny,
- činnost vrátnice,
- poskytování prvotních informací občanům přicházejícím na úřad o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo zaměstnanců, o pracovní době a telefonních linkách,
- vydávání klíčů od zasedacích místností, služebních vozidel, popřípadě od jednotlivých kanceláří,
- evidenci hlášení občanů o ztrátách a nálezech, provádí příjem a správu nalezených věcí od občanů a policie,
- zveřejňování informací na úřední desce MěÚ ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- poskytování výstupu z informačního systému veřejné správy dle § 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění a poskytování služeb ze systému Czech POINT, ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- v souladu se zákonem č. 269/1994 S., o rejstříku trestů, vydávání výpisů z evidence rejstříků trestů,
- ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace) dle zákona č. 21/2006 Sb.<sup>83</sup>

Činnosti na úseku podatelny mají přímou souvislost s těmito pojmy – podací deník, prvotní identifikace dokumentu, čísla jednací, spisová značka, spis, spisovny a příruční spisovny a také skartační lhůta. Tyto jsou blíže specifikovány v této části.

---

<sup>83</sup> Interní dokument, *Výroční zpráva Městského úřadu 2011*.

**Podací deník**, ve kterém jsou evidovány veškeré došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání. V každém podacím deníku musí být uvedeny tyto údaje:

- na prvním listě je vyznačeno, kolik číslovaných listů obsahuje deník a kdy byl vydán do užívání, podpis pracovníka, který deník vede a razítko úřadu,
- na posledním listě je uvedeno, kdy byl deník uzavřen, pod kterým číslem jednacím a podpis tajemníka městského úřadu.

**Prvotní identifikace dokumentu** (dále také PID) slouží jako jednoznačná identifikace každého dokumentu evidovaného v systému spisové služby. Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen prvotním identifikátorem, který se po celou dobu životního cyklu dokumentu nemění. Současně je identifikátor vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou a fyzickým dokumentem. Musí proto být zadán jak v systému spisové služby, tak i na fyzickém dokumentu (samolepící štítek, tisk, atp.). V systému spisové služby je na prvotní identifikátor navázán kompletní evidenční profil dokumentu (evidenční karta) včetně jeho změn a historie. Prvotní identifikace dokumentu v žádném případě nenahrazuje číslo jednací.

**Číslo jednací** se přidělují jednotlivým dokumentům, respektive spisům, v číselných řadách chronologicky na sebe navazujících a začínajících počátkem kalendářního roku č. 1. Číslo jednací se skládá minimálně z pěti částí: první část tvoří zkrácený název Městského úřadu Vsetín (MUVS), druhou část tvoří pořadové číslo z podacího deníku, třetí část tvoří číslo kalendářního roku, čtvrtá část je tvořena zkráceným názvem odboru, pro který je písemnost určena a pátá část označuje pořadí dokumentu ve spisu (například MUVS357/2008/OŽP/3).

**Spis** je písemný dokument, či soubor dokumentů, vzniklých při úředním jednání o jedné věci a označený stejným ukládacím znakem. Uvnitř spisu je uveden tzv. spisový přehled, který obsahuje chronologickou evidenci dokumentů, které spis obsahuje.

**Spisovou značkou** se rozumí značka spisu. Spisová značka je zpravidla přidělována podle prvního čísla jednacího dokumentu, kterým byl spis založen, v tomto čísle se neuvádí pořadové číslo dokumentu a zkratka odboru. Zkratku MUVS zde doplňuje ještě písmeno „S“ (spis), například: MUVS-S357/2008/OŽP. Výjimkou jsou spisy, které jsou tzv. neustále živé, např. registr vozidel (spisovou značku tvoří SPZ vozidla).

**Příruční spisovny** slouží k ukládání dokumentů vzniklých nebo došlých v běžném roce a jsou zřizovány na všech odborech úřadu. Dokumenty jsou zde ukládány do doby, než mohou být předány do spisovny příslušného odboru. Jednotliví pracovníci odpovídají za řádné vedení a ukládání dokumentů v příručních spisovnách.

**Spisovny** slouží k ukládání všech vyřízených dokumentů úřadu do doby uplynutí jejich skartační lhůty.

**Skartační lhůta** je doba udaná počtem let, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spisovně úřadu. Lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, respektive byl vyřízen. Skartační lhůta nemůže být svévolně zkrácena, úřad však může, je-li to nezbytné ze správních či provozních důvodů, skartační lhůtu prodloužit po předchozím schválení Státním okresním archivem ve Vsetíně.<sup>84</sup>

## 4.2 Elektronická spisová služba

Elektronická forma spisové služby je na Městském úřadu Vsetín vedena pomocí počítačového programu GINIS – SSL od společnosti GORDIC spol. s r. o., s možností tisku pro trvalé uložení. Podací deník za daný kalendářní rok pracovníce podatelny vytisknou nejpozději do konce dubna bezprostředně následujícího roku. Vytištění se provádí na trvanlivý papír určený pro dokumenty, tiskárnou vhodnou k tomuto účelu. Nedílnou součástí podacího deníku tvoří seznam zkratk a jejich vysvětlivek. Bezprostředně po vytištění zabezpečí pracovníce podatelny jeho svázání do knihy. Kromě podacího deníku pracovníce podatelny tisknou jmenné a věcné rejstříky dokumentů, které je nutno svázat do knih a uložit společně s podacím deníkem daného kalendářního roku.<sup>85</sup>

Systém elektronické spisové služby byl zaveden, aby mohlo být dosaženo zvýšení kvality evidence písemností, snížení pracnosti vykonávaných činností a z důvodu podpory zavedeného systému certifikace dle norem ISO 9001.

---

<sup>84</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

<sup>85</sup> Tamtéž.

Informační systém společnosti GORDIC spol. s r. o. byl na Městský úřad Vsetín pořízen v roce 2004, na základě veřejné zakázky malého rozsahu.<sup>86</sup>

V průběhu celého roku 2004 se pracovalo intenzivně na zavádění systému spisové služby. Byla provedena studie, instalace programového vybavení, provozní testy a ověřovací provoz, školení všech pracovníků úřadu a zkušební provoz. Ostrý provoz na celém úřadu byl zahájen 1. 1. 2005.<sup>87</sup>

Pořizovací cena informačního systému GINIS – SSL byla 952 000 Kč v roce 2004.<sup>88</sup> K dnešnímu dni stálo pořízení systému včetně pořízení nových funkcionalit a licencí 2 204 066,53 Kč. Technická podpora je uhrazována každoročně ve výši cca 400 000 Kč, v roce 2011 byla úhrada za technickou podporu 431 330,2 Kč.

Systém spisové služby GINIS umožňuje evidenci veškerých údajů o dokumentech i spisech rovnocenně jak s analogovými tak i elektronickými dokumenty. Systém současně umožňuje sledování pohybu dokumentů v organizaci. Údaje o jednotlivých dokumentech se do systému pořizují pomocí ručního zadávání, elektronického vstupu nebo lze data načíst z jiných programů. Systém je určen pro kompletní správu dokumentů v organizaci a splňuje zákonné požadavky na řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.<sup>89</sup>

#### **4.2.1 Moduly systému GINIS - SSL**

Oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly spisové služby je závislý na vykonávaném procesu, který je řízen metodikou a interními normami organizace (zejména Spisovým a skartačním řádem).<sup>90</sup> Denně používanými jsou moduly Podatelny, Spisovna, Výpravna a Univerzální spisový uzel.

---

<sup>86</sup> V případě veřejné zakázky malého rozsahu je způsob organizace výběrového řízení na zadavateli. Zadavatel písemně vyzval pět firem zabývajících se realizací požadovaných systémů. Z pěti oslovených firem zaslaly své nabídky, odpovídající požadavkům Městského úřadu Vsetín tři firmy.

Společnost GORDIC, výherce výběrového řízení, se specializuje na tvorbu a dodávky flexibilního software a poskytování komplexní podpory jeho uživatelům v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví. Společnost se problematice řešení problematiky Spisové služby ve veřejné sféře věnuje již od roku 1991.

<sup>87</sup> Interní dokument, *Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín 2004*.

<sup>88</sup> Tamtéž.

<sup>89</sup> Článek, Informační systém GINIS SSL, dostupný online na: [www.gordic.cz](http://www.gordic.cz).

<sup>90</sup> Tamtéž.

Modul **Podatelna** (dále také POD) slouží pro hromadný příjem, označování, evidenci a rozřídování dokumentů. Modul kompletně řeší problematiku elektronické podatelny, tzn. že umožňuje příjem podání dokumentů v digitální podobě dle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách a zákona č. 227/200 Sb., o elektronickém podpisu. Modul dále zajišťuje vnitroorganizační tok dokumentů a je také k dispozici podpora hromadného návratu „dodejek“ do organizace, jejich automatizované načtení a distribuce.

Všechny dokumenty vstupující do systému podléhají evidenci – jsou označovány Prvotním identifikátorem. Označení může být zajišťováno buď fyzickým nalepením identifikátoru, nebo pouhým vygenerováním tohoto identifikátoru uvnitř modulu.

Modul **Univerzální spisový uzel** (dále také USU) je určen pro zapisování (evidenci) dokumentů v elektronické podobě, včetně přidělení, převzetí, vyřízení, přípravy k vypravení, případně stornování zápisu. Modul umožňuje evidovat veškeré údaje o dokumentech i spisech včetně sledování pohybu uvnitř organizace.

Modul také eviduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (odesílatel, věc, klíčová slova, úroveň přístupu, typ dokumentu, atd.), vytváří spis, umožňuje zadání údaje o ztrátě, nalezení, způsobu vyřízení, přerušení či obnově vyřizování, nabytí právní moci, dále umožňuje zadání spisových a skartačních lhůt, ukládání dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentů mimo organizaci a následné zpracování dodejek. Slouží také pro sledování interního oběhu dokumentů v organizaci včetně sledování osobní zodpovědnosti.

Modul **Výpravna** (dále také VYP) slouží především k vypravení zásilek mimo organizaci. Modul Výpravna zpracovává zásilky vzniklé v modulu USU při odeslání dokumentů. Hlavní funkčnost modulu je v příjmu odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich zpracování, následné třídění a vypravení zásilek mimo organizaci. Dokumenty je možno vypravit elektronickou poštou a to se všemi náležitostmi tj. s možností připojit elektronický podpis či elektronickou značku. Modul dále zajišťuje automatizovaný provoz v propojení s frankovacími stroji a váhami.

Modul **Spisovna** (dále také SPI) je určen pro správu odborových spisoven a evidenci dokumentů v předarchivní péči. Modul umožňuje příjem dokumentů do spisovny, sledování a kontrolu kapacit úložných míst, sledování a evidování zápůjček. Modul dále vytváří skartační návrhy.

Modul **Vedoucí** (dále také VED) je určen pro manažerské pohledy o podaných, evidovaných a vyřizovaných dokumentech systému GINIS. Slouží pro prohlížení záznamů o evidovaných dokumentech. Umožňuje vedoucímu základní manažerské činnosti a přehledy v závislosti na termínech vyřízení spisů.

Modul **Úkoly** (dále také UKO) řeší komplexním způsobem agendu úkolů, ve které jsou úkoly chápány jako evidované činnosti vyvolané písemným zadáním s termíny splnění a s povinností hlásit splnění, případně i průběh, anebo ohrožení splnění úkolu. Za jeden úkol je jeden konkrétní nositel odpovědný za splnění zadání, může přenášet část anebo celé zadání na další pracovníky (nezbavuje se však uvedené zodpovědnosti), ale stává se pouze zadavatelem dalších (podřízených) úkolů.

Modul **Usnesení a porady** (dále také USN) řeší komplexním způsobem agendu usnesení. Podkladem jsou zápisy z jednání orgánů města. Usnesením se rozumí soubor informací, vztahujících se k jednomu konkrétnímu problému, řešenému na jednání orgánu obce.

Modul **Generátor podacích deníků** (dále také TPD) slouží především pro tisk podacího deníku za celou organizaci a dané období.<sup>91</sup>

### 4.3 Popis činností, postupů a odpovědností

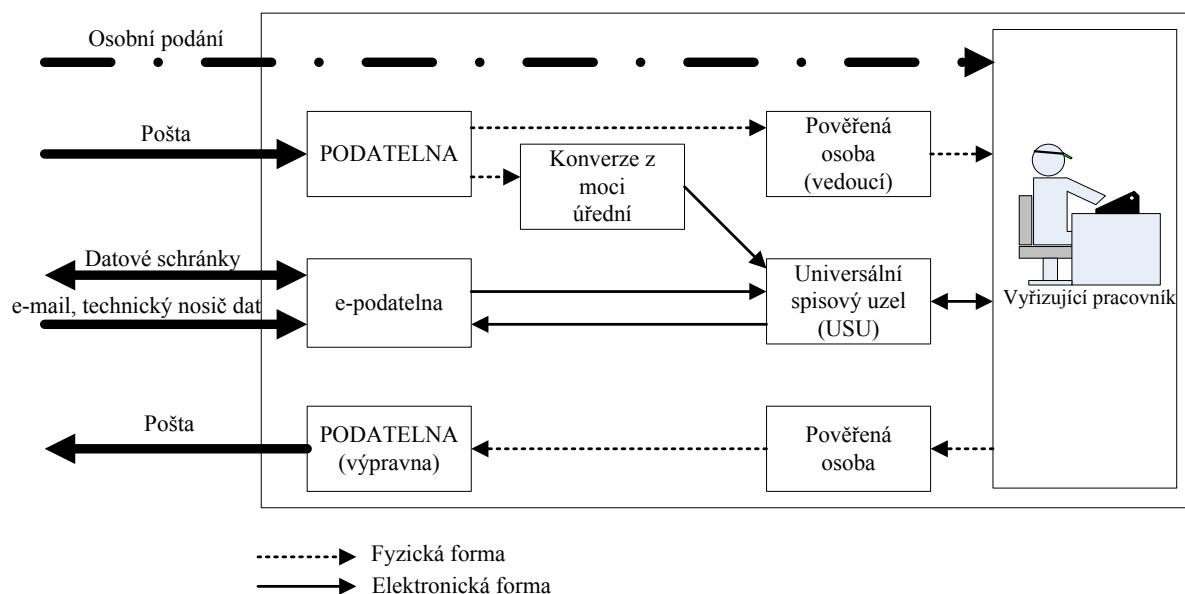
Na obr. 4.1 jsou graficky zachyceny činnosti probíhající na Městském úřadu Vsetín s rozlišením, zda se jedná o osobní podání, podání prostřednictvím elektronických dokumentů nebo dokumentů ve fyzické (listinné) podobě. Je nutno podotknout, že jednotlivé dokumenty došlé na podatelnu prostřednictvím pošty v listinné podobě jsou skenovány a distribuovány k jednotlivým pracovníkům jak v elektronické podobě prostřednictvím Univerzálního spisového uzlu, tak v listinné podobě prostřednictvím jednotlivých pověřených pracovníků, kteří tyto listinné dokumenty vyzvedávají osobně na podatelnu Městského úřadu. Jednotlivé činnosti jsou podrobněji popisovány dále v této kapitole.

---

<sup>91</sup>Článek, Informační systém GINIS SSL, dostupný online na: [www.gordic.cz](http://www.gordic.cz).



Obr. 4.1 Příjem, oběh, vyřízení a odesílání dokumentů na Městském úřadu Vsetín.



Pramen: Interní dokument – Spisový a skartační řád a interní informace od pracovníků úřadu, vlastní zpracování.

V tab. 4.1 jsou rámcově zachyceny činnosti, které probíhají v rámci spisové služby na Městském úřadu Vsetín, včetně osob odpovědných za výkon těchto činností.

Tab. 4.1 Přehled činností a odpovědností v rámci spisové služby na Městském úřadu Vsetín

Činnost	Odpovědnost za výkon této činnosti
Příjem písemností	pracovnice podatelny
Evidence dokumentů přijatých na podatelně Městského úřadu Vsetín	pracovnice podatelny
Evidence dokumentů podaných přímo do kanceláře pracovníka (žádost o vydání občanského průkazu, cestovního pasu, atd.)	jednotliví pracovníci přijímající podání
Oběh dokumentů	pověření pracovníci jednotlivých odborů, pro které jsou písemnosti určeny
Vyřizování dokumentů	jednotliví pracovníci pověřeni k jeho vyřízení
Odesílání dokumentů	pracovníci podatelny (výpravny)
Ukládání dokumentů	pracovníci pověřeni vedením Spisoven

Pramen: Interní dokument - Spisový a skartační řád, vlastní zpracování.

#### 4.3.1 Příjem písemností

Dokumenty určené úřadu nebo Městské policii Vsetín přijímá podatelna Městského úřadu. Podatelna přijímá jak listovní zásilky, noviny a časopisy, knihy a jiné zásilky od poštovního úřadu, tak i dokumenty přímo podané občany na úřad. Dále přijímá a zajišťuje vyplacení zásilek na dobírku, určených jednotlivým odborům. Převzetí a vyplacení zásilek na dobírku určených Městské policii zajišťuje pověřený pracovník Městské policie, který také na poštovním úřadě přebírá listovní zásilky adresované Městské policii, které nemohl poštovní úřad předat pracovníci podatelny.

Zásilky s neúplnou nebo nesprávnou adresou, s porušeným obalem, popřípadě určené jinému adresátovi, pracovnice podatelny ihned reklamuje u poštovního úřadu.

Zásilky, u kterých je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení funkcionářů, členů zastupitelstva nebo pracovníků městského úřadu, se neotvírají a předávají se neporušené jednotlivým osobám pouze s otiskem podacího razítka na obálce. Rovněž se neotvírají zásilky určené starostovi.

Zásilky, které obsahují utajované skutečnosti, jsou doručovány ve dvou obálkách. První obálku otevírá pracovnice podatelny a po zjištění, že druhá obálka je označena stupněm utajení, tuto předá neotevřenou pověřené osobě z oddělení krizového řízení. Pokud je adresována zásilka na jméno, tato je předána přímo adresátovi, který první obálku otvírá sám. Pokud adresát po otevření zjistí, že druhá obálka je označena stupněm utajení, tuto předá neotevřenou bezpečnostnímu tajemníkovi, který dále zařídí potřebné.

Doporučené zásilky jsou evidovány ze strany poštovního úřadu na zvláštním tiskopise, který pracovnice podatelny obdrží v kopii. Tiskopis obsahuje datum, číslo doporučené zásilky a místo odeslání. Ke každé zásilce pracovnice zapisuje místo určení, tedy odbor, pracovníka úřadu nebo Městské policie, který zásilku převezme. Tyto tiskopisy jsou zakládány.

Přijetí zásilky na dodejku potvrzuje pracovnice podatelny datem, podpisem a razítkem městského úřadu. Potvrzenou dodejku vrací poštovnímu úřadu. Každá doručená zásilka na dodejku je řádně zaevidována do systému spisové služby. Na poště vyzvedávají pracovnice podatelny dodejky, které se úřadu vracejí potvrzené od příjemců korespondence. Tyto dodejky se odevzdávají jednotlivým odborům a pracovníkům, kteří si je doloží k příslušnému spisu.

V některých případech činí občané podání dokumentů přímo na jednotlivých pracovištích úřadu. Jedná se většinou o žádosti, které jsou vyřizovány okamžitě.

Městský úřad Vsetín zpřístupnil komunikaci prostřednictvím datových schránek na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Příjem a odesílání **datových zpráv (elektronické pošty)** se provádí v centrální elektronické podatelně Městského úřadu Vsetín, a to prostřednictvím:

- **e-mailové adresy e-podateln@mestovsetin.cz** a to pouze pro podání opatřená elektronickým podpisem. Pracovnice e-podateln, vybavená kvalifikovaným certifikátem vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, zajišťuje přijímání a odesílání datových zpráv a neprodlenou kontrolu, zejména zda přijaté podání v elektronické podobě je čitelné, zda je podepsaná osoba uvedená na kvalifikovaném certifikátu a zda je certifikát platný,
- **e-mailové adresy posta@mestovsetin.cz** otevřením doručené pošty,
- přidělené **e-mailové adresy zaměstnance**,
- **přímého podání na technických nosičích dat**. Příjem zajistí pracovnice e-podateln a tyto zásilky musí být předány v neporušeném obalu, označeny úplnou a správnou adresou adresáta, podpisem a adresou doručitele. Pracovník zkontroluje čitelnost přijaté zásilky na technickém nosiči dat, a na vyžádání doručitele potvrdí příjem.

Na pracoviště odboru obecní živnostenský úřad lze elektronické podání zaslat prostřednictvím Elektronické podatelny živnostenského rejstříku, v rozsahu Jednotného registračního formuláře.<sup>92</sup>

V tab. 4.2 je uvedena přesná statistika počtu podání na jednotlivých odborech Městského úřadu Vsetín v letech 2007 - 2011. V průměru připadá na jednoho pracovníka 420 podání za rok. Nejvyšší počet podání je každoročně na odboru správních agend (v průměru 34 789 podání což odpovídá 40 % všech podání ročně), odboru sociálních věcí (průměrně 14 020 podání což odpovídá 16 % všech podání ročně) a odboru životního prostředí (v průměru 14 600 podání což odpovídá 16 % všech podání ročně).

---

<sup>92</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

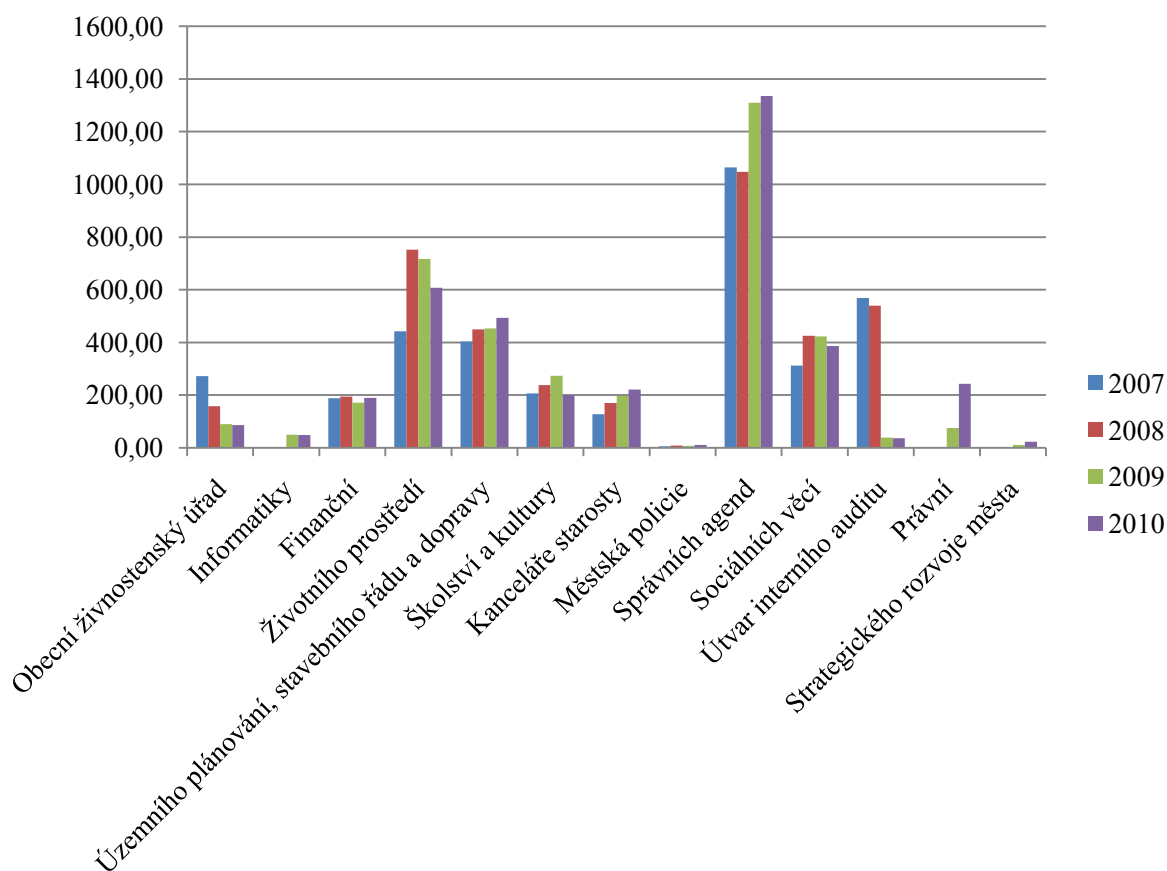
Tab. 4.2 Statistika počtu podání.

Odbor	2007	2008	2009	2010	2011
Obecní živnostenský úřad	2 726	1 416	903	859	742
Informatiky	0	0	302	289	294
Finanční	3 769	3 297	3 244	3 607	3 404
Životního prostředí	11 050	17 290	16 479	13 974	14 243
Územního plánování, st. řádu a dopravy	9 685	11 683	11 775	12 329	12 403
Školství a kultury	2 068	2 615	1 910	1 599	1 664
Odbor investic a rozvoje	1 078	801	767	1 015	712
Kanceláře starosty	3 075	2 900	3 142	3 540	2 932
Městská policie	163	239	191	290	322
Správních agend	34 055	33 519	35 354	37 391	33 630
Sociálních věcí	12 504	15 317	16 066	14 674	11 540
Útvar interního auditu	2 274	2 156	78	73	37
Právní	0	0	302	1 214	1 159
Strategického rozvoje města	0	0	53	113	54
<b>Celkem</b>	<b>82 447</b>	<b>91 233</b>	<b>90566</b>	<b>90967</b>	<b>83136</b>

Pramen: Interní dokumenty - Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

Na obr. 4.2, který vychází z dat z tabulky, která je součástí této práce jako příloha číslo 3, je statistika množství podání, připadajících na jednotlivé pracovníky odborů. Jak je již patrné z předchozí tab. 4.2, nejvíce podání na jednoho pracovníka je u odboru správních agend, odboru životního prostředí, odboru územního plánování, stavebního řádu a dopravy, a odboru sociálních věcí.

Obr. 4.2 Počet podání připadajících na jednoho pracovníka jednotlivých odborů.



Pramen: Interní dokumenty - Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

#### 4.3.2 Evidence dokumentů

Pracovnice podatelny evidují veškerou došlou korespondenci v systému spisové služby. Do elektronické evidenční karty dokumentu pracovnice vyplní prvotní identifikátor dokumentu, zkrácený obsah dokumentu, adresu odesilatele, počet listů a stran dokumentu, počet příloh a kolik mají přílohy stran. Může také doplnit číslo jednací, pod kterým dokument eviduje odesílatel. Dokumenty se označují PIDem a otiskem podacího razítka, případně číslem doručené zásilky.

Dokumenty doručené odboru obecní živnostenský úřad a odboru sociálních věcí (agenda pomoci v hmotné nouzi a příspěvku na péči) prostřednictvím pošty se evidují v systému spisové služby a označují PIDem. Další evidenční údaje doplňuje až pracovník, zodpovědný za vyřízení dokumentu.

Dokumenty, které jsou určeny starostovi, pracovníce podatelny zapisuje do doručovací knížky starosty. Proti podpisu je pak kurýr předá sekretářce starosty. Současně proti podpisu v doručovací knížce přebírá zásilky starosty určené k odeslání.

Přímo na pracovištích jsou evidovány dokumenty, které občané podávají přímo do kanceláře pracovníkovi. Převážná většina takto učiněných podání se uskutečňuje na předepsaných formulářích. Na útvaru interního auditu jsou vedeny vzory a evidence formulářů používaných na úřadě. Tyto dokumenty jsou evidovány do systému spisové služby, nebo do speciálních evidenčních knih:

**Žádosti o vydání občanského průkazu** jsou zakládány do manuální evidence a jsou seřazeny podle příjmení, jména a data narození. Každá žádost je opatřena číselným kódem a je zavedena do informačního systému Ministerstva vnitra České republiky (IISSE). K navedeným žádostem je následující den tištěn z IISSE výstupní protokol.

**Žádosti o vydání cestovního pasu** jsou zakládány do manuální evidence, tzv. MPE (materiály pasové evidence), a jsou řazeny podle příjmení, jména a data narození. Každá žádost je opatřena kódem a pod tímto kódem navedeno do IISSE a následující den vytištěna v rámci výstupního protokolu z IISSE.

**Žádosti o vydání řidičského průkazu, mezinárodního řidičského průkazu, profesního osvědčení řidiče z povolení, výdej dat z registru řidičů, oznámení ztráty, odcizení, poškození nebo zničení řidičského průkazu, odevzdání řidičského průkazu** jsou navedeny do systému registru řidičů, který je napojen přímo na Ministerstvo vnitra České republiky. Všechny žádosti, s výjimkou řidičských průkazů, které jsou vyráběny v Centru služeb Praha, jsou vyřizovány přímo na místě.

**Žádosti o registraci vozidla a s tím související a navazující úkony** jsou navedeny do systému registru vozidel, který je napojen přímo na Ministerstvo vnitra České republiky. Všechny žádosti jsou vyřizovány přímo a občan převzetí dokumentů stvrzuje svým podpisem.

**Listiny, sloužící jako podklad pro matriční zápis, změnu či opravu** jsou vedeny ve sbírkách listin.

**Dokumenty přijaté na Odbor obecní živnostenský úřad** jsou evidovány v elektronické aplikaci Informační systém registru živnostenského podnikání (SPIS IS RŽP). Dokumenty, které došly poštou, a jsou zaevidovány v systému spisové služby na podatelně, se dále evidují

a vyřizují ve SPIS IS RŽP a toto je vyznačeno v systému spisové služby. Ve tvaru spisové značky je změněna její první část na OŽÚVS (např. OŽÚVS/1/2008).

**Dokumenty přijaté na odbor sociálních věcí** jsou evidovány v elektronické aplikaci OK nouze/OK služby. Tyto dokumenty mají svoji specifickou spisovou značku ve tvaru číslo/rok/VSE (např. 285/2008/VSE). Dokumenty, které došly prostřednictvím pošty, a jsou evidované v systému spisové služby na podatelně, se dále evidují a vyřizují v aplikačním programu OK nouze/OK služby, a toto je vyznačeno v systému spisové služby.

U dokumentů, obsahujících utajované skutečnosti pověřená osoba v zabezpečené oblasti zmanipuluje doručenkou a utajovaný dokument zaeviduje v podacím deníku utajovaných dokumentů. O přidělení dokumentu k vyřízení rozhodne bezpečnostní tajemník.

Zápisy v podacích denících musí být prováděny **trvalým způsobem**. Do deníků se nezapisují noviny, časopisy, sbírky zákonů, propagační materiály různých firem a organizací, pozvánky všeobecného charakteru, nabídky různých firem na školení, a další.

Údaje o tom, kdy a komu byl dokument předán, nebo kdo prováděl změny v evidenci dokumentu, jsou k nalezení v počítači pod ikonou „historie dokumentu“.

Evidence elektronických dokumentů probíhá následovně:

Veškerou poštu doručitou prostřednictvím **e-mailové adresy e-podateln@mestovsetin.cz**, která je opatřena elektronickým podpisem, vytiskne pracovnice e-podatelný a zaeviduje ji v centrálním podacím deníku. Dále je postupováno stejným způsobem jako u dokumentů v klasické tištěné podobě. Pracovnice podatelny předává kromě tištěné podoby dokumentu i elektronickou verzi s vyžádáním elektronického potvrzení o doručení zprávy. Pracovnice e-podatelný současně podá odesílateli potvrzení o převzetí elektronického podání.

Elektronické podání uskutečněné prostřednictvím **e-mailové adresy posta@mestovsetin.cz** je pracovníci e-podatelný předáno dále v elektronické podobě vedoucímu příslušného odboru, který s ohledem na důležitost obsahu rozhodne o způsobu vyřízení doručného e-mailu, případném zápisu do podacího deníku a uložení v tištěné podobě.

Elektronické podání uskutečněné na **e-mailové adrese mestska.policie@mestovsetin.cz** je předáno referentkou elektronicky řediteli Městské policie, který rozhodne o způsobu vyřízení a evidenci doručného e-mailu.

V případě elektronického podání datové zprávy prostřednictvím **e-mailové adresy pracovníka**, tento rozhodne s ohledem na důležitost obsahu o způsobu vyřízení doručeného e-mailu o případném zápisu do podacího deníku a uložení v tištěné podobě.

Datové zprávy přijaté **přímým podáním na technickém nosiči dat** zaeviduje pracovníce e podatelny v centrálním podacím deníku. Dále je postupováno stejným způsobem jako u dokumentů v klasické tištěné podobě.

#### **Pomocné evidenční knihy:**

- kancelář starosty
  - kniha faktur,
  - evidence dokumentů zveřejňovaných na úřední desce,
  - přehled čerpání PHM.
- finanční odbor
  - kniha faktur.
- útvar interního auditu
  - kniha stížností,
  - evidence vnitřních předpisů a směrnic úřadu,
  - evidence obecně závazných vyhlášek města,
  - evidence výdajových pokladních dokladů pro kapitolu 016.
- odbor výstavby, dopravy a silničního hospodářství
  - Stavební deník (evidence vydaných stavebních povolení a kolaudačních rozhodnutí).
- odbor školství a kultury
  - kniha faktur.
- odbor životního prostředí
  - evidence vydaných souhrnných stanovisek,
  - evidence vodoprávního úřadu,
  - podací deník utajovaných dokumentů.
- odbor sociálních věcí
  - evidence odvolání,
  - evidence provedených kontrol v domácnostech klientů,
  - evidence žádostí o byty,
  - evidence žádostí o byty v DPS,



- evidence žádostí o byty ZUP,
  - evidence volných bytů,
  - evidence přestupků,
  - evidence vymáhání pohledávek.
- odbor správních agend
- evidence vymáhání pohledávek,
  - evidence přestupků.<sup>93</sup>

### 4.3.3 Oběh dokumentů a vyřizování dokumentů

Po rozřídění a zaevidování dokumentů si tyto převezme pověřený zaměstnanec odboru společně s předávacím protokolem na podatelně. Došlé dokumenty překontroluje a předá je vedoucímu odboru a ten určí, kdo a jakým způsobem dokumenty vyřídí.

Pracovník, který dostal dokument k vyřízení, přidělí dokumentu neprodleně v systému spisové služby číslo jednací a v elektronické kartě dokumentu doplní podrobnější popis obsahu dokumentu. Na dokument uvede číslo jednací, počet stran, počet příloh a množství stran příloh.

Jakmile je dokument, případně celý spis vyřízen, učiní o způsobu vyřízení pracovník záznam jak v systému spisové služby, tak i na dokumentu samotném. Do podacího razítka a do systému spisové služby doplní pracovník ukládací znak a skartační lhůtu dokumentu. Jestliže je uzavírán obsáhlejší spis, je pracovník povinen mimo ostatní výše popsané úkony vytisknout sběrný arch spisu a tento vložit do spisu.

Pracovník pověřený vyřízením dokumentu, odpovídá za správné a včasné vyřízení dokumentu, a to jak po stránce věcné, tak i formální. V případě nevyřízených dokumentů podá pracovník zprávu svému nadřízenému s odůvodněním, proč nebyl dokument dosud vyřízen. Jestliže dokument nevyžaduje vyřízení, poznamená na něj tuto skutečnost. Pokud je dokument vyřízen jinak než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním), tato skutečnost je poznamenána do evidenční karty dokumentu a na dokument samotný současně s datem vyřízení a se svým podpisem.

Vedoucí odboru provádí kontrolu, zda byly dokumenty vyřízeny v termínu a zda o tom byl učiněn zápis. Jednotliví vedoucí odboru zajistí, aby spisy v systému spisové služby byly

---

<sup>93</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

vyřízeny a uzavřeny nejpozději do března následujícího roku, v němž vznikly, aby bylo možno vytisknout podací deník ve stanoveném termínu. Jestliže se výjimečně nepodaří nějaký spis ve stanovené lhůtě uzavřít, obrátí se vedoucí odboru na metodického pracovníka spisové služby úřadu.

Zásilky doručené na sekretariát starosty sekretářka předá starostovi, který rozhodne, jak budou jednotlivé dokumenty vyřízeny, případně komu budou předány k vyřízení.

Zjistí-li pracovník, že není kompetentní vyřídit došlý dokument, odešle jej bezodkladně na místo určení (např. krajský úřad, soud, apod.) a provede záznam o odeslání dokumentu v systému spisové služby. Pokud je potřeba předat dokument k vyřízení jinému odboru v rámci úřadu, učiní tak pracovník v systému spisové služby pomocí políčka „redistribuce“ kde si zvolí, zda chce dokument předat přímo osobě na jiný odbor, anebo jej vrátí na podatelnu a ta ho potom předá k vyřízení na jiný odbor.

Odpověď na přijatý dokument se vyřizuje a eviduje pod číslem jednacím, pod kterým byl dokument zaevidován při doručení. U dokumentů, u nichž není možno číslo jednacím přidělit takovýmto způsobem, se dokumentu přidělí následující volné číslo jednacím ze systému spisové služby.

Spis, který obsahuje více čísel jednacích, se po vyřízení již nerozděluje, ale ukládá se pod nejvyšším číslem jednacím (tj. číslem jednacím nejmladší písemnosti). Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačuje na dokumentu vedle podacího razítka a také v elektronické kartě dokumentu.

O způsobu vyřizování dokumentů Městské policie rozhoduje ředitel Městské policie v souladu se zásadami, které jsou uvedené ve spisovém a skartačním řádu.<sup>94</sup>

#### **4.3.4 Podepisování dokumentů, užívání razítek**

Na Městském úřadu Vsetín se používá ke korespondenci papír se záhlavím. V záhlaví je na prvním místě uveden název úřadu, na druhém místě je uveden název odboru, nebo funkcionář, který dokument vyhotovil. V levém horním rohu je znak města Vsetín. V zápatí papíru je uvedeno IČ města, telefonní a bankovní spojení.

---

<sup>94</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

Podepisování dokumentů určuje forma a obsah dokumentu, a v některých případech organizační řád Městského úřadu ve Vsetíně. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

Běžná korespondence se označuje podlouhlým razítkem Městského úřadu Vsetín s názvy odborů, oddělení a vybraných pracovišť. Evidenci razítek a jejich otisků s uvedením jména a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá, vede odbor vnitřní správy. Úřední listiny v samostatné působnosti města jsou označeny kulatým razítkem se znakem a názvem „Město Vsetín“. U úředních listin týkajících se výkonu státní správy se užívá kulaté razítko se znakem a textem „Městský úřad Vsetín“. Používání kulatého razítka se státním znakem vychází z § 6 zákona č. 335/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, zvláštní předpisy o používání razítek se státním znakem platí při zasílání matričních dokladů do ciziny podle Instrukce Ministerstva vnitra České republiky č. 3/1991 Věstník vlády České republiky.

#### 4.3.5 Odesílání dokumentů

Podatelna slouží současně i jako výpravna. Zajišťuje ofrankování a odeslání zásilek, eviduje odeslané doporučené zásilky a zásilky odeslané na dodejku.

Všechny **dokumenty vyhotovené na jednotlivých pracovištích**, které jsou určené k odeslání, jsou soustředěny na podatelně, kam je odnášejí pověřeni pracovníci jednotlivých odborů v již zalepených obálkách. Veškeré doporučené zásilky a zásilky na dodejku jsou evidovány na zvláštní tiskopisy, na nichž je uvedeno datum, místo určení zásilky a doporučené podací číslo pošty s razítkem, které potvrzuje převzetí zásilky poštovním úřadem. Tyto tiskopisy jsou pracovníci podatelny zakládány chronologicky za sebou.

Dokumenty **vyhotovené odborem obecní živnostenský úřad** a evidované ve SPIS IS RŽP, dále **dokumenty vyhotovené odborem sociálních věcí** a evidované v OK nouze/OK služby, které jsou určené k odeslání, jsou předávány podatelně včetně seznamu zásilek formou poštovního podacího archu. Pracovnice podatelny do archu doplní cenu, hmotnost a podací číslo zásilky, pokud uvedené není již součástí poštovního podacího archu.<sup>95</sup>

---

<sup>95</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

V tab. 4.3 je znázorněna statistika počtu odeslaných písemností v letech 2007 – 2011 s rozčleněním podle způsobu odesílání písemností a to prostřednictvím České pošty, poštovních doručovatelů, prostřednictvím roznášky do domu a prostřednictvím datových schránek.

Tab. 4.3 Statistika počtu odeslaných písemností.

Odeslaná pošta	2007	2008	2009	2010	2011
Prostřednictvím České pošty, s. p.	76 684	81 043	72 662	77 991	79 298
Prostřednictvím poštovních doručovatelů	9 075	6 339	6 033	3 199	2 438
Prostřednictvím roznášky do domu (komunální odpad)	12 065	15 922	16 194	14 137	13 703
Prostřednictvím České pošty, s. p. - volby	0	23 052	22 911	43 765	0
Prostřednictvím datových schránek	0	0	1 869	16 972	16 632
<b>Celkem</b>	<b>97 824</b>	<b>126 356</b>	<b>119 669</b>	<b>156 064</b>	<b>112 071</b>

Pramen: Interní dokumenty - Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

V tab. 4.4 je sledována výše úhrad za poštovné v letech 2007 – 2011. V případě zaměření se na dopad zavedení datových schránek a výši poštovného, je nutné vyloučit z počtu odeslaných písemností ty písemnosti, které nebyly hrazeny prostřednictvím poštovného – tedy osobně roznášené písemnosti. V tab. 4.5 je zachycen podíl odeslaných písemností na uhrazeném poštovném.

Tab. 4.4 Statistické údaje čerpání poštovného (v Kč).

Poštovné	2007	2008	2009	2010	2011
Výše poštovného za rok	1 623 449,50	2 105 841,50	1 820 597,10	1 870 229,30	1 382 411,20

Pramen: Interní dokumenty - Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

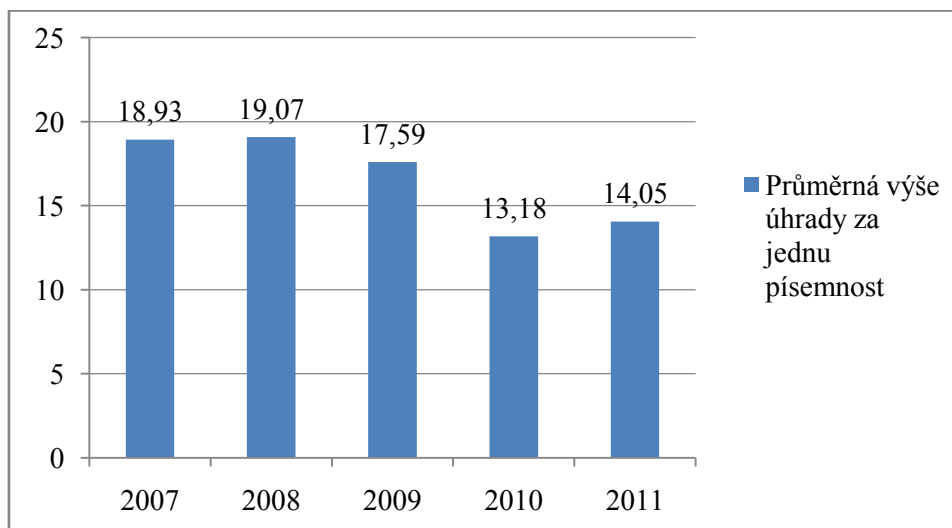
Tab. 4.5 Podíl odeslané pošty na poštovním.

Rok	Počet odeslaných písemností	Výše poštovního za rok (v Kč)	Podíl počtu odeslaných písemností, na ročním poštovním (v Kč)
2007	85 759	1 623 449,5	18,93
2008	110 434	2 105 841,5	19,07
2009	103 475	1 820 597,1	17,59
2010	141 927	1 870 229,3	13,18
2011	98 368	1 382 411,2	14,05

Pramen: Interní dokumenty - Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

Způsob úhrady za datové zprávy, včetně statistiky počtu uživatelů schránek je uveden v příloze číslo 4. Z tab. 4.5 je patrný mírný pokles nákladů na poštovné již v době zavedení datových schránek v roce 2009. Jasněji je tento pokles patrný v letech 2010 a 2011 kdy došlo k poklesu průměrných nákladů na jeden odeslaný dokument o více než 5 korun. Na obr. 4. 3 je možno tento trend sledovat v grafické podobě.

Obr. 4.3 Průměrná výše úhrady za jednu odeslanou písemnost.



Pramen: Interní dokumenty – Výroční zprávy Městského úřadu Vsetín, vlastní zpracování.

#### 4.3.6 Ukládání dokumentů na odborech a jejich předávání do spisovny

Dokumenty po vyřízení jsou zakládány v příručních spisovnách. Zásadou při ukládání je spojení došlého dopisu s kopií dopisu, kterým byl dokument vyřízen. Dokumenty jsou ukládány podle věcných hledisek, které jsou uvedeny v příloze spisového a skartačního řádu – ve skartačním plánu.

Skupina věcně totožných dokumentů tvoří jednu ukládací jednotku – pořadač, složku, balík, aj.. Pověřený pracovník označí na obal každé ukládací jednotky ukládací spisový znak, rok vzniku, název spisu, název odboru nebo oddělení, skartační znak a skartační lhůtu, podle spisového a skartačního plánu.

Minimálně po dobu 3 měsíců se dle jednacího řádu městského zastupitelstva uchovávají a evidují zvukové záznamy z jednání zastupitelstva.

Vzhledem k tomu, že Městský úřad Vsetín nemá zřízenou centrální spisovnu, je vytvořeno několik následujících **spisoven**:

- spisovna bývalého Okresního úřadu Vsetín,
- spisovna finančního odboru,
- spisovna Městské policie Vsetín,
- spisovna obecního živnostenského úřadu,
- spisovna odboru výstavby,
- spisovna odboru životního prostředí,
- spisovna oddělení kultury,
- spisovna oddělení školství,
- spisovna sociálního odboru,
- spisovna společná pro sekretariát starosty, místostarostů a personální oddělení,
- spisovna správních agend.

Pověření pracovníci, popřípadě jednotliví pracovníci odpovídají za předávání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování dokumentů. Jako základní evidenční pomůcka spisovny slouží předávací seznam.

Povinností vedoucích všech odborů je v rámci své působnosti zajistit, aby byly ve stanoveném termínu každého roku předány do spisoven úřadu veškeré vyřízené dokumenty z uplynulého

roku. V případě organizačních změn v útvaru je nutno zabezpečit, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, respektive k jejich neoprávněnému vyřazování.

Při předávání dokumentů do spisovny je nutno dbát na tyto **zásady**:

- dokumenty jsou předávány v původních obalech (ukládacích jednotkách – pořadače, svazky, složky, apod.), které tvoří skupinu věcně totožných dokumentů,
- dokumenty jsou uloženy dle věcného členění, výjimečně podle data. V tomto případě je nutno respektovat podmínku, že věcně nebo časově „první“ dokumenty budou zcela dole a „poslední“ zcela nahoře,
- každá ukládací jednotka je opatřena hranatým razítkem Městského úřadu Vsetín, obsahujícím název odboru, název ukládací jednotky dle jejího věcného obsahu, příslušným spisovým znakem, rokem vzniku, skartačním znakem a skartační lhůtou,
- než jsou dokumenty předány do spisovny, prověří každý pracovník, zda obsah ukládací jednotky odpovídá označení na štítcích a zajistí vrácení chybějících dokumentů, zároveň vyloučí koncepty a kopie (nenahrazují-li ztracený originál),
- každý pracovník si k předávaným dokumentům vyhotoví předávací seznam. Bez tohoto seznamu nesmí být do spisovny předány žádné dokumenty,
- dokumenty s nimiž je neustále pracováno, je možno ponechat v příruční spisovně odboru.

Pracovníci mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého odboru, potřebuje-li pracovník nahlédnout do dokumentů jiného odboru, je povinen prokázat se souhlasem vedoucího odboru, do jehož písemností bude nahlížet. Vstup do spisovny a nahlížení do dokumentů je možné jen za přítomnosti pracovníka, který zodpovídá za vedení spisovny. Při každém nahlížení do dokumentů ve spisovně se pracovníci zapisují do „**Knihy návštěv**“, kde je rovněž vyznačen účel nahlížení do dokumentů.

Dokumenty jsou jen ve zvláště naléhavých případech zapůjčovány mimo spisovnu, avšak jen v rámci pracoviště a to pouze na dobu předem stanovenou podle účelu a tato doba nesmí překročit jeden kalendářní měsíc. Osoba, která si zapůjčuje dokumenty je povinna zabezpečit je dostatečně před poškozením, ztrátou či zneužitím v neprospěch úřadu a také je povinna dodržet termín vrácení vypůjčených dokumentů. Zapůjčení je nutno evidovat v „**Knize zápůjček**“, zapůjčení je vypůjčovatelem potvrzeno podpisem.

V případě ztráty, poškození případně zničení dokumentu, je nutno vyhotovit zápis obsahující příčiny, míru zavinění eventuálně následky ztráty nebo zničení a určit způsob nahrazení

dokumentu nebo jiná potřebná opatření. Zápis podepisuje vedoucí příslušného odboru. Jestliže existuje důvodné podezření, že byl spáchán trestný čin, předloží se zápis tajemníkovi úřadu nebo starostovi, který rozhodne o dalším postupu.

Dokumenty určené ve skartačním řízení k trvalému uložení v archivu musí být vždy předávány v tištěné podobě. Podání v elektronické podobě nemá dokumentární hodnotu a povahu archiválie. Potvrzení o převzetí elektronického podání, potvrzení o přečtení či doručení e-mailu archivuje pracovnice e-podatelný po dobu šesti měsíců na počítači k tomuto účelu určeném.<sup>96</sup>

#### **4.3.6 Skartační řád – skartační řízení**

Skartační řád stanovuje a upravuje postup při vyřazování písemných, obrazových, zvukových či jiných záznamů. Součástí skartačního řádu je také skartační plán, který obsahuje seznam druhů dokumentů vyřizovaných a ukládaných na jednotlivých pracovištích s uvedením ukládacích znaků, skartačních znaků a lhůt. Ukázka skartačního plánu se skartačními a ukládacími znaky pro Sekretariát starosty, je součástí této práce jako příloha č. 5. Skartační řád je závazný pro všechny pracovníky úřadu a vedoucí jednotlivých odborů jsou zodpovědní za jeho dodržování.

Jedenkrát ročně se provádí **skartační řízení**, rozumí se jím souhrn všech úkonů prováděných ve spisovných při vyřazování dokumentů, u kterých uplynula skartační lhůta a nejsou již nadále potřebné pro činnost úřadu a Městské policie. U dokumentů se posuzuje jejich dokumentární hodnota a to jak z hlediska okamžitých potřeb hospodářských, tak současně i z hlediska historického.

Podle označení skartačními znaky, rozdělí pracovníci odpovědní za vedení spisovny dokumenty do skupiny „A“ (k trvalému uložení do archivu), „S“ (ke zničení) a „V“ (k dodatečnému posouzení). Dokumenty skupiny „V“ jsou podrobeny odbornému posouzení, zda dokumentům přísluší znak „A“ či zda se jedná o dokumenty nepodstatné a je možno je zařadit do skupiny „S“. Posouzení provádí skartační komise složená minimálně ze tří členů a to vedoucího příslušného odboru, pracovníka pověřeného spisovou službou na témže odboru a metodické vedoucí spisové služby úřadu.

---

<sup>96</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.



Seznam písemností navržených ke skartaci, neboli **skartační návrh** zpracují pracovníci zodpovědní za spisovny na jednotlivých odborech. Skartační návrh se nejdříve předloží vedoucímu odboru, který svým podpisem vyjádří souhlas s vyřazením písemností. Skartační návrhy ze všech spisoven jsou soustředěny u metodické vedoucí spisové služby úřadu. Návrh je poté na základě rozhodnutí skartační komise společně s průvodním dopisem tajemníka úřadu zaslán ke schválení Státnímu okresnímu archivu ve Vsetíně.

Po obdržení Protokolu o vyřazení dokumentů:

- jsou dokumenty skupiny „A“ převedeny do Státního okresního archivu. K trvalému uložení se ukládají pouze originály, kopie pouze v případě, že nahrazují nedochovaný originál.
- jsou dokumenty skupiny „S“ zničeny, společně s těmito dokumenty se ničí i kopie a vícetisky.

Během manipulace s dokumenty, které jsou určeny ke zničení, je pověřený pracovník povinen, zamezit přístupu nepovoláných osob k těmto dokumentům. O vyřazení ze spisovny je sepsán protokol, dále je v evidenci dokumentů ve spisovnách vyznačeno, že dané dokumenty byly zničeny nebo předány do Státního okresního archivu ve Vsetíně, a ve kterém roce se tak stalo.<sup>97</sup>

---

<sup>97</sup> Interní dokument, *Spisový a skartační řád*.

## 5. ZÁVĚR

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku týkající se výkonu spisové služby v podmínkách města.

Cílem této bakalářské práce, jak již bylo uvedeno v úvodu, bylo charakterizovat zajištění a fungování spisové služby v podmínkách Městského úřadu Vsetín. Dále se práce zaměřovala na zhodnocení ekonomické náročnosti a personálního zajištění spisové služby na Městském úřadu Vsetín v letech 2007 – 2011.

Bakalářská práce je strukturována do pěti kapitol, které svým zaměřením směřovaly k naplnění uvedeného cíle. Práce byla doplněna pěti funkčními přílohami.

Ve druhé kapitole bakalářské práce byly řešeny a popsány teoretické otázky týkající výkonu spisové služby. Na začátku byla popsána organizace veřejné správy, kde se podle odborníků člení veřejná správa podle subjektů na státní správu a veřejnou samosprávu. Poté zde byl vysvětlen často skloňovaný pojem Informační společnost, který lze chápat jako soubor procesů, metod a nástrojů, s jejichž pomocí je budována informační společnost a prosazovány její cíle. V České republice je jedním z nástrojů pro budování informační společnosti eGovernment, umožňující komunikaci s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě a elektronizaci veškerých procesů s tím spojených. Mezi nástroje eGovernmentu patří informační systémy veřejné správy, Czech POINT, ePusa, Portál veřejné správy a datové schránky. Se zavedením datových schránek v roce 2009 se změnil způsob komunikace s orgány veřejné správy především právníckým osobám a vybraným fyzickým osobám (advokáti, daňoví poradci, insolvenční správci, notáři a exekutoři). Dále je ve druhé kapitole jedna část věnována přímo teoretickým otázkám spisové služby. V rámci této části jsou vysvětleny pojmy podatelna, spisovna, výprava, spisový a skartační řád, aj.. Také jsou zde popsány jednotlivé činnosti vykonávané v rámci spisové služby a to především příjem, evidence, distribuce, zpracování, vyřízení, podepisování, odesílání, ukládání nebo vyřazování dokumentů.

V rámci třetí kapitoly bylo charakterizováno město Vsetín, které je obcí s rozšířenou působností, nachází se ve Zlínském kraji, ve východní části Moravy. První písemná zpráva o Vsetíně je v listině z roku 1308. Město bylo v minulosti významným centrem, průmysl zde rostl daleko rychleji než v okolních obcích a zpočátku i ve Zlíně. Vsetín se proslavil především výrobou nábytku z ohýbaného dřeva v továrnách firem „Jakub a Josef Kohn“

a „Bratří Thonetové“, dalšími významnými podniky byli cukrovar, parní pily, továrna na sirky a v neposlední řadě sklárny. V současné době má město Vsetín 27 296 obyvatel (k 1. 1. 2011). Dochází však k postupnému ubývání počtu obyvatel, zejména v důsledku nedostatku pracovních míst. V další části byla věnována pozornost Městskému úřadu Vsetín, který tvoří starostka, 3 místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti Městského úřadu odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

V praktické části této práce, tedy ve čtvrté kapitole je konkrétně popsán způsob zajišťování úkonů v rámci spisové služby. Činnosti spojené se spisovou službou jsou popsány ve Spisovém a skartačním řádě. Spisovou službou se rozumějí práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a archivováním dokumentů.

Za převážnou většinu úkonů v rámci spisové služby jsou odpovědní pracovníci úseku podatelny. Tento úsek má celkem 6 pracovníků, z těchto mají dvě pracovnice na starosti příjem, třídění, označování, evidenci, oběh a odesílání dokumentů, dalším pracovníkem úseku podatelny majícím na starosti činnost spadající pod spisovou službou je poštovní doručovatel. Pod úsek podatelny dále spadají tři zaměstnanci, kteří mají na starosti další činnosti již nesouvisející se spisovou službou a to poskytování prvotních informací občanům přicházejícím na úřad, evidenci hlášení občanů o ztrátách a nálezích, příjem a správu nalezených věcí od občanů a policie, zveřejňování informací na úřední desce Městského úřadu Vsetín, poskytování výstupu z informačního systému veřejné správy a poskytování služeb ze systému Czech POINT, apod..

Na Městském úřadu Vsetín je elektronická forma spisové služby vedena pomocí počítačového programu GINIS – SSL od společnosti GORDIC spol. s r. o., s možností tisku pro trvalé uložení. Informační systém byl pořízen v roce 2004, v pořizovací ceně 952 000 Kč, na základě veřejné zakázky malého rozsahu, ostrý provoz na celém úřadu byl zahájen 1. 1. 2005. K dnešnímu dni stálo pořízení systému včetně pořízení nových funkcionalit a licencí 2 204 066,53 Kč, technická podpora je uhrazována každoročně ve výši cca 400 000 Kč, v roce 2011 byla úhrada za technickou podporu 431 330,2 Kč. V rámci systému spisové služby GINIS jsou využívány tyto moduly: Podatelna, Spisovna, Výpravna, Univerzální spisový uzel, Vedoucí, Úkoly a Usnesení a porady.

V další části této kapitoly jsou popisovány jednotlivé činnosti spojené s výkonem spisové služby včetně určení osob, odpovídajících za správný průběh těchto úkonů. Taktéž zde byla věnována pozornost statistice počtu podání včetně počtu podání na jednotlivé pracovníky v členění na odbory. V posledních letech bylo na Městském úřadě Vsetín uskutečněno kolem 90 000 podání za rok. V průměru připadá na jednoho pracovníka během jednoho roku 420 podání. Nejvyšší počet podání je každoročně na odboru správních agend (v průměru 34 789 podání, což odpovídá 40 % všech podání ročně), odboru sociálních věcí (průměrně 14 020 podání, což odpovídá 16 % všech podání ročně) a odboru životního prostředí (v průměru 14 600 podání, což odpovídá 16 % všech podání ročně). Jestliže se zaměříme na počet podání v přepočtu na jednotlivé pracovníky jednoznačně nejvíce podání je opět na odboru správních agend, odboru sociálních věcí, odboru životního prostředí a také na odboru územního plánování, stavebního řádu a dopravy.

Dále byla práce v rámci této kapitoly zaměřena na náklady spojené s odesíláním písemností. Každoročně je z Městského úřadu Vsetín odesláno více než 100 000 písemností. Většina těchto písemností je odesílána prostřednictvím České pošty, s. p.. Výše nákladů vynakládaných na odesílání písemností byla v roce 2009 při 119 669 odeslaných dokumentech 1 820 597 Kč v 2010 při mnohem vyšším počtu odeslaných dokumentů (156 064), je výše nákladů téměř stejná jako v předchozím roce 1 870 229 Kč, a v roce 2011 byla výše nákladů již pouze 1 382 411 Kč. Tento pokles nákladů je možno odůvodnit zavedením datových schránek, které znamenaly jistý pokles nákladů pro Městský úřad. Zatímco v letech 2007 a 2008 byla výše úhrad přepočtených na počet odeslaných písemností téměř 19 Kč, v roce 2009, kdy byly na konci roku zavedeny datové schránky, klesla průměrná výše úhrady za jednu písemnost na 18 Kč. V letech 2010 a 2011 už byla výše úhrad na jednu písemnost pouze 13 a 14 Kč.

Na základě získaných poznatků lze zhodnotit výkon spisové služby na Městském úřadu Vsetín jako efektivní a dynamicky vyvíjející se v závislosti na nově dostupných technologiích. V posledních letech došlo k přechodu od pouze písemné, tak také k částečně elektronické formě komunikace. Tento způsob komunikace přináší zejména úsporu času, s tímto je však spojena také úspora veřejných prostředků. V případě předpokladu, že by bylo možno využívat více doručování prostřednictvím datových schránek i vůči fyzickým osobám, může být v souvislosti s tímto očekáván další pokles nákladů Městského úřadu Vsetín na služby pošt.

## Seznam použité literatury

### a) knihy

- [1] BALETKA, Ladislav. *Vsetín: město a čas*. Vyd. 1. Vsetín: Masarykova veřejná knihovna, 2008. ISBN 978-80-904139-1-7.
- [2] BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 80-720-1549-4.
- [3] BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [4] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010, 233 s. ISBN 978-80-7380-263-9.
- [5] KOUDELKA, Zdeněk. *Samospráva*. Praha: Linde, 2007, 399 s. ISBN 978-807-2016-655.
- [6] KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- [7] LIDINSKÝ, Vít et al. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [8] NEKUDA, Vladimír. *Okres Vsetín: Rožnovsko, Valašskomeziříčsko, Vsetínsko*. Vyd. 1. Valašské Meziříčí: Hvězdárna, 2002, 963 s. Vlastivěda moravská (Muzejní a vlastivědná společnost), sv. 68. ISBN 80-862-9809-4.

### b) právní předpisy

- [9] Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.
- [10] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.
- [11] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- [12] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.
- [13] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- [14] Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
- [15] Vyhláška č. 291/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

### c) internetové zdroje

- [16] MINISTERSTVO VNITRA. *Metodiky - Ministerstvo vnitra České republiky: Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby* [online]. 20. 5. 2010 [cit. 2012-01-24]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>

- [17] KMENT, Vojtěch. *Prerekvizity datových schránek: k elektronické spisové službě v úřadě* [online]. 4. 8. 2009 [cit. 2012-01-24]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/prerekvizity-datovych-schranek-2-spisovka/>
- [18] NÁRODNÍ ARCHIV. *Vyřazování písemností (skartace)* [online]. 2000 [cit. 2012-01-27]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/sua/cinnost/predarch.htm>
- [19] MINISTERSTVO VNITRA. *Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách* [online]. 2011 [cit. 2012-01-20]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/vse--co-jste-chteli-vedet-o-datovych-schrankach-id34695/>
- [20] MINISTERSTVO VNITRA. *Co jsou datové schránky?* [online]. 13. 11. 2009 [cit. 2012-01-26]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>
- [21] MINISTERSTVO VNITRA. *Elektronický portál územních samospráv* [online]. 2010 [cit. 2012-2-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/elektronicky-portal-uzemnich-samosprav.aspx>
- [22] MINISTERSTVO VNITRA. *Czech POINT - kontaktní místa veřejné správy* [online]. 7. 3. 2011 [cit. 2012-02-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontakt-ni-mista-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>
- [23] MINISTERSTVO VNITRA. *Portál veřejné správy* [online]. 31. 10. 2008 [cit. 2012-02-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>
- [24] *Praktické návody: Odeslání datové zprávy* [online]. 05. 03. 2012 [cit. 2012-03-27]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.eu/prakticky-navod/odeslani-datove-zpravy>
- [25] OBCESERVIS S.R.O. *Demografická a ekonomická studie* [online]. 2009 [cit. 2012-03-17]. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/ekonomicka-a-demograficka-studie/ds-18822/query=demograficka%C3%A1>
- [26] *Z historie Vsetína* [online]. 3. 2. 2007 [cit. 2012-03-17]. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/z-historie-vsetina/d-474170/p1=6688>
- [27] AGENTURA PRO EKONOMICKÝ ROZVOJ VSETÍNSKA, o.p.s. *Analýza brownfieldů* [online]. 20. 1. 2011 [cit. 2012-03-17]. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/analyza-brownfieldu/ds-18800/query=brownfield>
- [28] ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Veřejná databáze Českého statistického úřadu: Vybrané statistické údaje za obec* [online]. 2012 [cit. 2012-03-20]. Dostupné z: [http://vdb.czso.cz/vdbvo/tabdetail.jsp?kapitola\\_id=5&pro\\_1\\_154=541630&cislotab=MOS+ZV01](http://vdb.czso.cz/vdbvo/tabdetail.jsp?kapitola_id=5&pro_1_154=541630&cislotab=MOS+ZV01)
- [29] MĚSTA A OBCE ONLINE. *Vsetín* [online]. 2012 [cit. 2012-03-27]. Dostupné z: [http://mesta.obce.cz/obce\\_orp.asp?zujorp=541630](http://mesta.obce.cz/obce_orp.asp?zujorp=541630)
- [30] ePUSA. *Správní obvody a úřady* [online]. 2012 [cit. 2012-03-27]. Dostupné z: [http://www.epusa.cz/index.php?platnost\\_k=0&sessID=0&zalozky=urady&obec=541630&id\\_subjekt=1117&jazyk=cz](http://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&zalozky=urady&obec=541630&id_subjekt=1117&jazyk=cz)

[31] RISY. *Správní obvody obcí s rozšířenou působností* [online]. 1. 1. 2010 [cit. 2012-03-27]. Dostupné z: <http://www.risy.cz/cs/krajske-ris/zlinsky-kraj/obce-s-rozsir-pusobnosti/>

[32] RISY. *Správní členění kraje* [online]. 2009 [cit. 2012-03-27]. Dostupné z: <http://www.risy.cz/cs/krajske-ris/zlinsky-kraj/obce-s-rozsir-pusobnosti/>

[33] MINISTERSTVO VNITRA. *Úvod do problematiky obecní (městské) policie* [online]. 25. 5. 2009 [cit. 2012-04-02]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/uvod-do-problematiky-obecni-mestske-policie.aspx>

[34] *Vsetínská radnice připravuje a uskutečňuje úsporná opatření* [online]. 13. 1. 2012 [cit. 2012-03-18]. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/vsetinska-radnice-pripravuje-a-uskutecnuje-usporna-opatreni/d-503338/query=Vset%C3%ADnsk%C3%A1+radnice+p%C5%99ipravuje+a+uskute%C4%8D%C5%88uje+%C3%BAsporn%C3%A1+opat%C5%99en%C3%AD>

[35] *Radní schválili navrhované organizační změny na MěÚ Vsetín* [online]. 19. 1. 2012 [cit. 2012-03-19]. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/radni-schvalili-navrhovane-organizacni-zmeny-na-meu-vsetin/d-503407>

[36] GORDIC. *Spisová služba* [online]. 2009 [cit. 2012-04-12]. Dostupné z: <http://www.gordic.cz/portal/Produkty/GORDICsupsupGINISsupsup/Spisov%C3%A1slu%C5%BEba/tabid/58/language/cs-CZ/Default.aspx>

#### **d) interní zdroje**

[37] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín 2007*. Vsetín, 2007. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/vyrocní-zprava-za-rok-2007/d-481357/query=v%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD+zpr%C3%A1va>

[38] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín 2008*. Vsetín, 2008. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/vyrocní-zprava-za-rok-2008/d-488060/query=v%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD+zpr%C3%A1va+2008>

[39] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín 2009*. Vsetín, 2009. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/vyrocní-zprava-2009/d-494199/query=v%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD+zpr%C3%A1va>

[40] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Výroční zpráva Městského úřadu Vsetín 2010*. Vsetín, 2010. Dostupné z: <http://mestovsetin.cz/vyrocní-zprava-za-rok-2010/d-500785/query=v%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD+zpr%C3%A1va>

[41] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Zpráva o činnosti odboru kanceláře starosty*. Vsetín, 2012.

[42] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Spisový a skartační řád*. Vsetín, 1. 1. 2009.

[43] MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN. *Organizační řád*. Vsetín, 1. 3. 2012.

## Seznam zkratek

Apod.	A podobně
ASPI	Automatizovaný Systém Právních Informací
Atp.	A tak podobně
Cca	Circa
Czech POINT	Český podací ověřovací informační národní terminál
Č.	Číslo
ČR	Česká republika
Čs.	Československá
ČSSD	Česká Strana Sociálně Demokratická
DOC	MS Word Document
DPS	Dům s pečovatelskou službou
ePUSA	Elektronický portál územních samospráv
GIF	Graphics Interchange Format
GINIS	Gordic Integrovaný Informační Systém
HTML	HyperText Markup Language
IČ	Identifikační číslo
IISSE	Informační systém správních a dopravně správních evidencí
IS	Informační systém
ISO	International Organization for Standardization
ISOH	Informační systém odpadového hospodářství
ISVS	Informační systémy veřejné správy
JPEG	Joint Photographic Experts Group
JPG	Joint Photographic Group
KDU – ČSL	Křesťanská a demokratická unie - Československá strana lidová
m <sup>2</sup>	Kilometr čtvereční
KSČM	Komunistická Strana Čech a Moravy
m n. m.	Metrů nad mořem
MP3.	Motion Picture experts group - layer 3
MPG	Moving Picture Group
Např.	Například
Obr.	Obrázek
ODS	Občanská demokratická strana



OŽP	Odbor životního prostředí
PDF	Portable Document Format
PID	Prvotní identifikátor dokumentu
PNG	Portable Network Graphics
POD	Modul Podatelna
PTT	MS PowerPoint Presentation
RTF	Rich Text Format
s. p.	Státní podnik
Sb.	Sbírky
SMS	Short message service
SNK – Evr. Demokraté	Sdružení nezávislých kandidátů Evropských demokraté
SPI	Modul Spisovna
SPIS IS RŽP	Informační systém registru živnostenského podnikání
spol. s r. o.	Společnost s ručením omezeným
SSL	Spisová služba
T. G. Masaryk	Tomáš Garrigue Masaryk
Tab.	Tabulka
TOP 09	Tradice, Odpovědnost, Prosperita
TPD	Modul Generátor podacích deníků
TV	Televize
TXT	Prostý text
Tzv.	Takzvaný
UKO	Modul Úkoly
USN	Modul Usnesení a porady
USU	Modul Univerzální spisový uzel
VED	Modul Vedoucí
VSI	Vsetínské správní a investiční
VYP	Modul Výpravna
VZŠ	Vyšší zdravotní škola
XLS	MS Excel Spreadsheet
XML	Extensible Markup Language
ZUP	Zrušená užívací práva

## **Seznam tabulek**

- Tab. 3. 1.      Přehled změn počtu obyvatel města Vsetín v období let 2004 – 2010.
- Tab. 3. 2      Rozpočet města Vsetín, (v tis. Kč).
- Tab. 4.1      Přehled činností a odpovědností v rámci spisové služby na Městském úřadu Vsetín.
- Tab. 4.2      Statistika počtu podání.
- Tab. 4.3      Statistika počtu odeslaných písemností.
- Tab. 4.4      Statistické údaje čerpání poštovního (v Kč).
- Tab. 4.5      Podíl odeslané pošty na poštovním.

## **Seznam obrázků**

- Obr. 2.1      Orientační dělení veřejné správy.
- Obr. 2.2      Maximální míra elektronizace.
- Obr. 2.3      Minimální míra elektronizace.
- Obr. 3.1      Podíl zastupitelů podle příslušnosti k politickým stranám.
- Obr. 4.1      Příjem, oběh, vyřízení a odesílání dokumentů na Městském úřadu Vsetín.
- Obr. 4.2      Počet podání připadajících na jednoho pracovníka jednotlivých odborů.
- Obr. 4.3      Průměrná výše úhrady za jednu odeslanou písemnost.

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne .....

.....

jméno a příjmení studenta

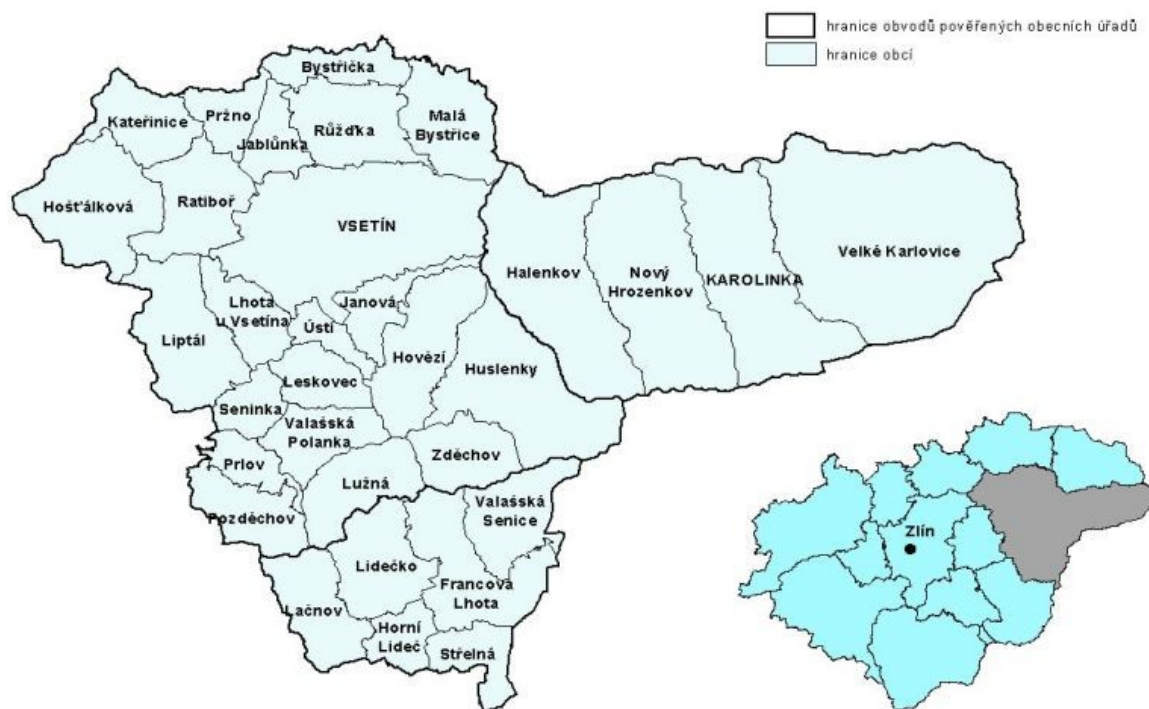
## **Seznam příloh**

- Příloha č. 1    Mapa správního obvodu města Vsetín.
- Příloha č. 2    Organizační struktura Městského úřadu Vsetín.
- Příloha č. 3    Počet podání připadajících na jednoho zaměstnance odboru.
- Příloha č. 4    Ekonomické aspekty datových schránek.
- Příloha č. 5    Skartační plán Sekretariátu starosty.

## Příloha č. 1 – Mapa správního obvodu města Vsetín.

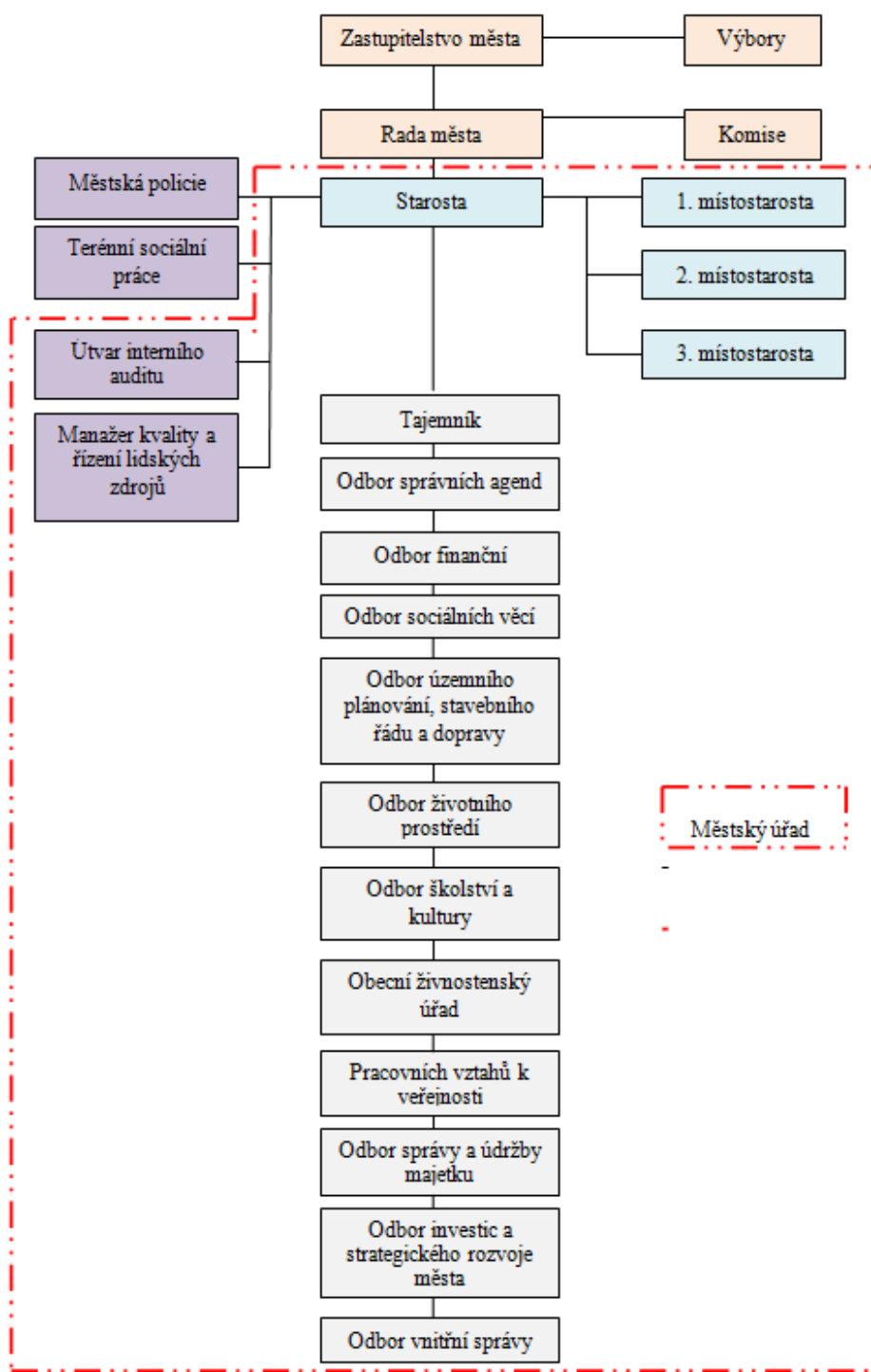
### Administrativní mapa správního obvodu Vsetín

(stav k 1. 1. 2003)



Pramen: Český statistický úřad: [www.czso.cz/xz/redakce.nsf/i/mapy\\_spravnich\\_obvodu](http://www.czso.cz/xz/redakce.nsf/i/mapy_spravnich_obvodu).

**Příloha č. 2 – Organizační struktura Městského úřadu Vsetín.**



Pramen: Interní dokument Městského úřadu Vsetín – Organizační řád.

**Příloha č. 3 - Počet podání připadajících na jednoho zaměstnance odboru.**

Odbor	2007			2008			2009			2010		
	podání	zam. na odboru	podání / pracovníci	podání	zam. na odboru	podání / pracovníci	podání	zam. na odboru	podání / pracovníci	podání	zam. na odboru	podání / pracovníci
Obecní živnostenský úřad	2726	10	272,6	1416	9	157,3	903	10	90,3	859	10	85,9
Informatiky	-	-	-	-	-	-	302	6	50,3	289	6	48,2
Finanční	3769	20	188,5	3297	17	193,9	3 244	19	170,7	3 607	19	189,8
Životního prostředí	11050	25	442,0	17290	23	751,7	16 479	23	716,5	13 974	23	607,6
Územního plánování, stavebního řádu a dopravy	9685	24	403,5	11683	26	449,3	11 775	26	452,9	12 329	25	493,2
Školství a kultury	2068	10	206,8	2615	11	237,7	1 910	7	272,9	1 599	8	199,9
Kanceláře starosty	3075	24	128,1	2900	17	170,6	3 142	16	196,4	3 540	16	221,3
Městská policie	163	27	6,0	239	27	8,9	191	26	7,3	290	26	11,2
Správních agend	34055	32	1064,2	33519	32	1047,5	35 354	27	1309,4	37 391	28	1335,4
Sociálních věcí	12504	40	312,6	15317	36	425,5	16 066	38	422,8	14 674	38	386,2
Útvar interního auditu	2274	4	568,5	2156	4	539,0	78	2	39,0	73	2	36,5
Právní	-	-	-	-	-	-	302	4	75,5	1 214	5	242,8
Strategického rozvoje města	0	4	0,0	0	4	0,0	53	5	10,6	113	5	22,6
<b>Celkem</b>	<b>81 369</b>	<b>220</b>		<b>90 432</b>	<b>206</b>		<b>89799</b>	<b>209</b>		<b>89952</b>	<b>211</b>	



#### Příloha č. 4 – Ekonomické aspekty datových schránek.

Za datové schránky se České poště platí „po dvou liniích“. Vlastně spíše po třech:

- „provozní paušál“ v pevné výši 15 milionů měsíčně platí České poště přímo Ministerstvo vnitra ČR,
- „objemové zpoplatnění“, podle počtu skutečně přenesených zpráv ve „veřejnoprávním“ režimu, platí České poště stát, z rozpočtové kapitoly všeobecné pokladní správy,
- „objemové zpoplatnění“, podle počtu skutečně přenesených zpráv v „soukromoprávním“ režimu (tedy Poštovních datových zpráv) hradí České poště přímo jejich odesílatelé.<sup>98</sup>

Pokud jsou dokumenty dodávány v „soukromoprávním“ režimu, tedy mezi fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právníckými osobami navzájem, za dodání dokumentu náleží provozovateli informačního systému odměna, kterou hradí tyto osoby. Základní poplatek za odeslání datové zprávy je účtován aktuálně (od 1. 4. 2012) ve výši 11,68 Kč (bez DPH). Základní poplatek se bude nadále snižovat, na základě celkového počtu odeslaných datových zpráv viz tab. 1. Konečná úhrada závisí na počtu odeslaných datových zpráv v kalendářním měsíci, výše poplatku je uvedena v tab. 2.<sup>99</sup>

Tab. 1. Vývoj cen datové zprávy podle celkového počtu odeslaných datových zpráv.

Počet odeslaných datových zpráv orgány veřejné moci	Cena bez DPH	Cena s DPH (19 %)	Cena s DPH (20 %)
0 – 33 mil.	15,04	17,90	18,05
33 – 66 mil.	13,36	15,90	16,05
66 – 100 mil.	11,68	13,90	14,00
100 – 123 mil.	10,00	11,90	12,00
Nad 123 mil.	8,32	9,90	10,00

Pramen: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz), vlastní úprava.

Tab. 2. Měsíční poplatek za využívání služby (cena bez DPH)

Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena/měsíc
1 – 10	50 Kč
11 – 50	35 Kč
Nad 50	20 Kč

Pramen: údaje České pošty dostupné on-line, vlastní zpracování.

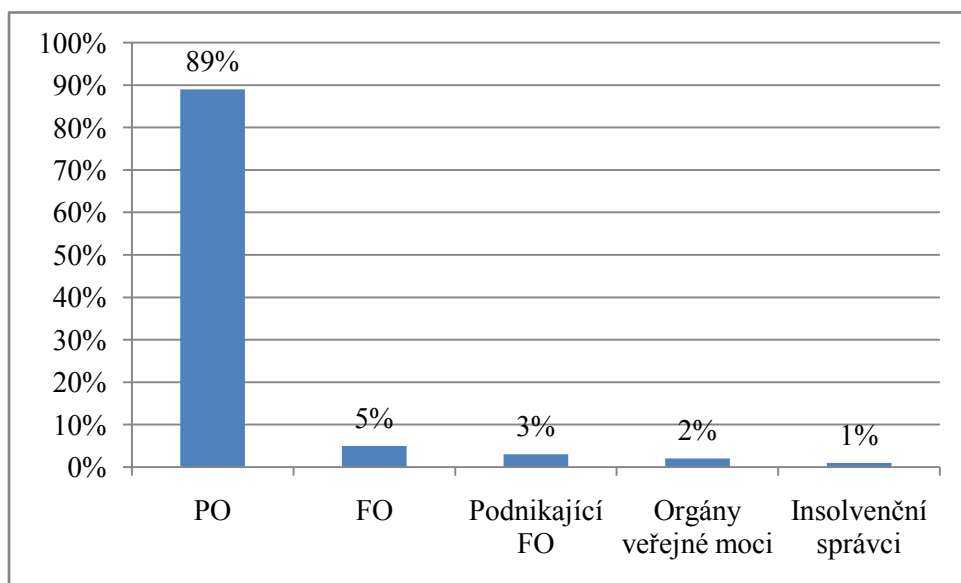
<sup>98</sup> <http://www.lupa.cz/clanky/za-datove-schranky-budeme-platit/>

<sup>99</sup> BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky* (2010, s. 142 - 143).

K dosažení limitu 66 milionů zpráv došlo již k 5. lednu 2012, stát se ovšem na základě ujednání, která jsou v dodatku č. 1. ke smlouvě o poskytování služeb provozovatele informačního systému datových schránek, zavázal k tomu, že nesníženou cenu bude platit ještě do konce celého kvartálu. Proto ke snížení dochází až k 1. 4. 2012 a ne hned k 5. 1. 2012. V mezidobí bylo přeneseno 10 212 288 zpráv, což při rozdílu 1,68 Kč na jednu datovou zprávu dává něco přes 17 milionů Kč (bez DPH), vyplacených České poště navíc oproti situaci, kdy by ke snížení ceny došlo ihned po dosažení příslušné hranice.

Ke konci března roku 2012 dosáhl počet datových schránek celkem 451 693. Z toho 91 % (418 372) jich bylo zřízeno ze zákona, a na žádost bylo zřízeno jen 9 % (43 591). Z celkového počtu datových schránek jich nejvíce připadá na právnické osoby (89 %), podíly datových schránek fyzických osob, podnikajících fyzických osob, orgánů veřejné moci nebo insolvenčních správců jsou do 5 %. Přesné podíly jednotlivých skupin osob na celkovém počtu zřízených datových schránek je patrný na obr. 1.<sup>100</sup>

Obr. 1 Počet datových schránek podle uživatelů.



Zdroj dat: [www.lupa.cz/clanky/single-sign-on-pres-datove-schranky/](http://www.lupa.cz/clanky/single-sign-on-pres-datove-schranky/), vlastní zpracování.

<sup>100</sup> <http://www.lupa.cz/clanky/single-sign-on-pres-datove-schranky/>

**Příloha č. 5 – Skartační plán Sekretariátu starosty.**

<b>Název dokumentu</b>	<b>Ukládací znak</b>	<b>Skartační znak a lhůta</b>
Dokumenty starosty	51.1	V/10
Součinnost s jinými subjekty	52.2	V/5
Členství ve svazu měst a obcí ČR apod.	52.3	V/5
Řízení, kontrola a metodická činnost u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	54.2	A/5
Mikroregiony, příhraniční spolupráce	52.5	V/5
Roční výkazy, výroční zprávy	57.2	A/5
Stížnosti, podněty a oznámení občanů	60.1	V/5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	65	A/10
Fotografování, filmování	69	S/5
Jiná pomocná evidence	70.5	V/5
Výstřižková služba o činnosti úřadu	76.2	V/5
Konference, porady, konzultace	79	V/5
Podklady k jednání zastupitelstva (kopie)	101.1.1	S
Bezpečnostní rada obce	102.2	V/5
Podklady k jednání rady (kopie)	101.1.2	S
Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí (kopie)	101.3	S
Krizový štáb obce	102.3	V/5
Zprávy o auditu v organizacích s majetkovou účastí města	114.1	A/10
Žádosti o zaměstnání	118.12	S/5
Ostatní dokumenty finančního hospodaření	176.4	S/5
Hospodaření a správa majetku	254	A/5
Majetková účast obce	257	V/10
Dílčí indent. soupisy, podklady	254.2.1	S/5
Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	401.2	V/5
Řízení, kontrola rozvoj na úseku sociálních služeb	553.1	V/10
Záležitosti národnostních menšin	557	V/5
Státní občanství (stanoviska a vyjádření)	606.3	V/10
Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	609	S/10
Telefon. rozhlas, televize a jiné věci spojů	611.4	S/5
Úřední záznamy o výkonu městské policie	614.2.2	V/10

Pramen: Interní dokument Městského úřadu Vsetín - Spisový a skartační řád.